



# COMUNE di TRAMUTOLA

## Provincia di Potenza

---

**Allegato 6** al P.I.A.O. 2024/2026

# PIAO 2024/2026 SEZIONE ANTICORRUZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 30.01.2024

## INDICE

### **PARTE PRIMA – PREMESSE**

- ART. 1- Oggetto del Piano – Finalità
- ART. 2 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione
- ART. 3 – I funzionari responsabili delle unità organizzative
- ART. 4 – Gli organismi indipendenti di valutazione (OIV) /Nucleo di valutazione
- ART. 5 – Il personale dipendente
- ART. 6 Gli obiettivi strategici

### **PARTE SECONDA – GESTIONE DEL RISCHIO**

- ART. 7 – Analisi del contesto di riferimento
- ART. 8 – Mappatura del rischio
- ART. 9 – Trattamento del rischio
- ART. 10- Ulteriori misure di prevenzione
- ART. 11 – Incompatibilità
- ART. 12 – Procedura per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali
- ART. 13 - Misure di prevenzione a tutto il personale
- ART. 14 - Procedimento per la tutela del dipendente che segnala illeciti
- ART. 15 - Formazione
- ART. 16 – Patto d'integrità
- ART. 17 – Rotazione incarichi
- ART. 18 - Rotazione straordinaria
- ART. 19 - Conflitto d'interessi
- ART. 20 - Pantouflage

### **PARTE TERZA - TRASPARENZA**

- ART. 21 – Sanzioni
- ART. 22 – Nominativo RASA
- ART. 23 - Trasparenza
- ART. 24 – Diffusione nell' Ente della posta elettronica certificata
- ART.25- Organizzazione dell'Ente

## **TABELLE**

## **MODULISTICA**

## PARTE PRIMA PREMESSE

### ART. 1 OGGETTO DEL PIANO-FINALITÀ

- 1) La corruzione così come delineata dalla L. 6/11/2012, n. 190, è da intendersi secondo il significato più ampio dell'accezione penalistica. In particolare è da intendersi quale mal funzionamento e/o disunzione dell'attività amministrativa conseguente ad un uso distorto della funzione. La corruzione lede il prestigio, l'imparzialità dell'Amministrazione e getta discredito sull'operato della stessa da intendersi come organo politico e come organo gestionale. Di qui, quindi, la previsione attraverso il presente piano di misure che ostacolino il proliferarsi di fenomeni corruttori o quantomeno creino un contesto sfavorevole agli stessi. Le disposizioni della L. 190/2012 sono da intendersi attuative dell'art 97 della costituzione. Il presente piano realizza le finalità di cui al punto precedente attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione attraverso:
  - L'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - La previsione, per le attività più esposte a fattori corruttori, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione; i controlli sono da intendersi o successivi all'emanazione del provvedimento od antecedente allo stesso ( a titolo esemplificativo pareri del responsabile della prevenzione/corruzione);
  - Il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - Rotazione incarichi, ove ammissibile;
  - Misure di disciplina del conflitto d'interessi;
  - La previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
  - Attività di formazione nei confronti dei soggetti operanti nelle aree a rischio;
  - Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti.
- 3) Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
  - a) amministratori;
  - b) dipendenti;
  - c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90;
  - d) i collaboratori.

### ART. 2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- 1) Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Tamnara è il Segretario Comunale/Generale dell'Ente, salvo diversa motivata determinazione del Sindaco. A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016 che ha optato per l'unificazione in capo ad un unico soggetto delle funzioni di responsabile della prevenzione/corruzione e della trasparenza, responsabile di quest'ultima è il Segretario Comunale.
- 2) Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:
  - a) Elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di

3

- prevenzione della corruzione (art. 1 comma 8 legge 190/2012); propone la sua eventuale conferma per gli anni successivi al primo, sussistendone i presupposti;
- b) Verifica l'efficace attuazione del piano e l'idoneità del piano anticorruzione (art. 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
  - c) Comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (art.1 comma 14 legge 190/2012);
  - d) Propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (art. 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
  - e) Definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1 comma 8 legge 190/2012);
  - f) D'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (art. 1 comma 10 lettera b) legge 190/2012); fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: *"(....) non trovano applicazione le disposizioni adottate dall'art.1, comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*;
  - g) Riferisce sull'attività svolta dall'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (art.1 comma 14 legge 190/2012);
  - h) Entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
  - h) Trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (art.1 comma 8-bis legge 190/2012);
  - j) Segnala all'organo di indirizzo ed all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1 comma 7 legge 190/2012);
  - k) Indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art.1 comma 7 legge 190/2012);
  - l) Segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *"per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni"* (art.1 comma 7 legge 190/2012);
  - m) Quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pag. 23);
  - n) Quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
  - o) Quale responsabile per la trasparenza segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
  - 3) I Responsabili delle aree forniscono informazioni al responsabile della Prevenzione per individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e, formulano proposte specifiche finalizzate alla prevenzione del rischio medesimo. Adottano inoltre misure gestionali quali la rotazione del personale, purché sia compatibile con la dotazione dell'ente.

### ART. 3 I FUNZIONARI RESPONSABILI DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

Funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione

4

delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

#### **ART 4**

### **GLI ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE (OIV)/NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

#### **ART 5**

### **IL PERSONALE DIPENDENTE**

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

#### **ART 6**

### **GLI OBIETTIVI STRATEGICI**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

**PARTE SECONDA  
GESTIONE DEL RISCHIO**

**ART. 7  
ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO**

Elemento essenziale, al fine dell'individuazione del processo di gestione del rischio, è l'analisi del contesto di riferimento attraverso il quale ottenere tutte le informazioni necessarie a comprendere come possano verificarsi i rischi di corruzione.

Si effettua dapprima un'analisi del contesto esterno e, successivamente un'analisi di quello interno.

L'analisi del contesto esterno è stata condotta tenendo conto degli elementi risultanti dalla Relazione presentata dal Ministro dell' Interno al Parlamento in materia di criminalità organizzata.

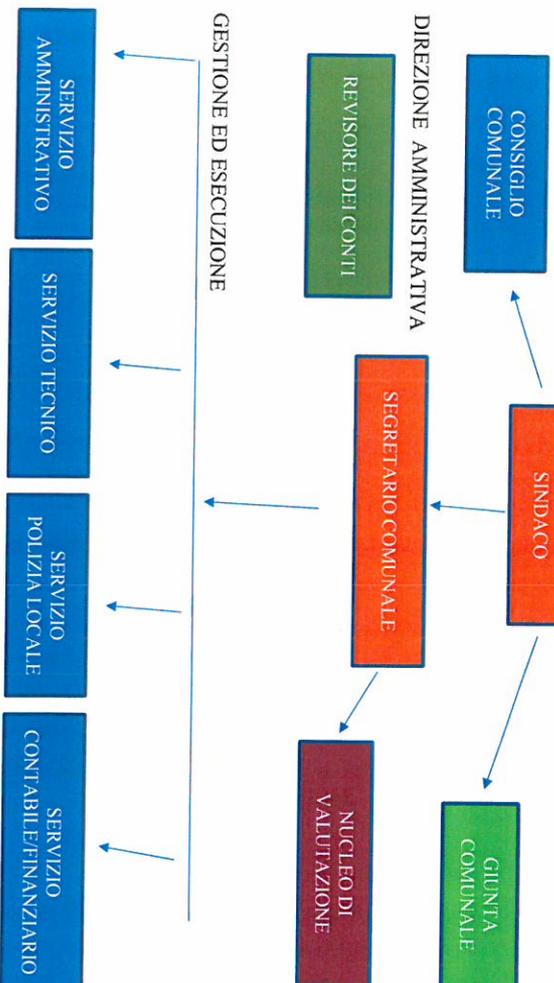
Si evincono anche condizionamenti anche di alcuni settori della P.A.

Per quanto concerne invece il contesto interno, si premette che, per il pregresso, non sono stati rilevati fatti corruttivi, né sono state ricevute segnalazioni di whistleblower.

Fatta questa premessa, è opportuno premettere che il Comune di Tramutola ha una struttura articolata in 4 aree con uffici aventi una notevole interdipendenza.

Negli ultimi anni una parte del personale collocato in pensione per raggiungimento dei limiti di età è stato surrogato; la surroga ha interessato le varie aree, ciascuna delle quali diretta da un dipendente titolare di P.O.

Alla data odierna l'organico del personale risulta essere abbondantemente inferiore alle 50 unità.



**ART. 8  
MAPPATURA DEI PROCESSI**

La mappatura dei processi si articola in due fasi: identificazione; descrizione.  
L'identificazione consiste nell'individuare fatti o comportamenti all' interno dei quali si può annidare il fenomeno corruttivo.

I processi sono aggregati nelle cosiddette aree di rischio.

Vengono considerati a tal fine:

- A) I processi afferenti all'attuazione del PNRR
- B) I processi collegati direttamente agli obiettivi della performance
- C) I processi che coinvolgono la spesa di risorse pubbliche (processi relativi a contratti pubblici, ad erogazioni di sovvenzioni e contributi)
- D) Si ritiene inoltre mappare i sottoelencati processi afferenti le aree di attività più rischiose ed in particolare:
  - 1. acquisizione e gestione del personale;
  - 2. gestione rifiuti;
  - 3. incarichi e nomine;
  - 4. transazioni/incarichi legali;
  - 5. pianificazione urbanistica;

MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

Area di rischio	Processo			Descrizione del processo		Output	Catalogo dei rischi principali
	A	B	C	D	E		
Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali a titolo esemplificativo, la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. Il rischio è considerato alto	F	
Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	Contrattazione	Erogazione premi ed in genere trattamento accessorio	Violazione di norme per l'interesse/utilità di uno o più dipendenti Il rischio è ritenuto medio		
Acquisizione e gestione del personale	Selezione per la progressione in carriera del personale	Bando	Selezione	Progressione del dipendente	Selezione "pilotata" per l'interesse di uno o più candidati. Rischio medio		
Gestione rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	Selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio. Rischio alto in considerazione della tipologia di servizio		
Incarichi e nomine	Designation e dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni Oppure nomina di titolari di PO	Individuazione diretta	esame dei curricula	decreto di nomina	Consentire la nomina a soggetti sforniti di requisiti. Violazione delle normative vigenti (a titolo esemplificativo normativa di cui al decreto legislativo n. 39/93) Rischio medio		
Transazioni/incarichi legali	Transazione/agire o resistere in giudizio	Incarico esterno	Transazione: esame controversia	Contratto transattivo/patro cizio legale	Transazioni: Agevolazioni a terzi Rischio medio Incarichi legali: Lite temeraria sia per quanto riguarda il potere di		

Planificazione urbanistica	Provedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte. Rischio alto
Planificazione urbanistica	Provedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	iniziativa di parte / d'ufficio	approvazione del documento finale e della convenzione	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte. Rischio alto
Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando / lettera di invito	selezione	Contratto d'appalto	Restrizione del mercato mediante la previsione negli atti di gara, di clausole irragionevoli, sproporzionate e non soddisfattive dell'interesse generale, aventi la sola finalità di favorire una determinata impresa. Rischio alto Ritardi nell'espletamento delle operazioni di gara al fine di prorogare e/o rinnovare l'affidamento all'operatore uscente. Rischio medio Utilizzo di rimedi per la risoluzione di controversie alternativi a quelli giurisdizionali (transazioni, arbitrat). Rischio medio
Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazioni eelenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della commessa	Violazione del principio di rotazione dell'individuazione dei contraenti Rischio alto
Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice.	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimenti di nomina	Nomina dei commissari che a causa o di rapporti e relazioni personali o di interessi finanziari o di attività lavorative pregresse possano rilevarsi non imparziali nelle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici. Rischio alto.
Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale.	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimenti di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio medio.
Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	proposta di aggiudicazione	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio medio.

Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEIV	Iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	proposta di aggiudicazione	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio medio.
Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art.	Iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Atteso che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi. Il rischio è ritenuto basso.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con materiale attribuzione di denaro	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	Istruttoria da parte dell'ufficio secondo i regolamenti dell'ente oppure secondo le vigenti normative di rango superiore	concessione	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti scapito di altri. Rischio alto.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di materiale attribuzione di denaro	Permessi costruttivi, SOIA, DIA ECC	domanda dell'interessato	Istruttoria da parte dell'ufficio, esame da parte dell'ufficio secondo le vigenti normative	rischio dell'autorizzazione Omissione dei controlli	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per vantaggi e utilità personali. Rischio alto
Attuazione misure PNRR	Misure PNRR	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria da parte dell'ufficio	individuazione del contraente	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti scapito di altri. Rischio alto.
Processi collegati agli obiettivi della performance	Ciclo performance	piano performance	Attività realizzazione obiettivi	Realizzazione piano da parte degli uffici	Erogazione degli incentivi anche per le ipotesi di mancato perseguimento o ritardo: perseguimento degli obiettivi. Rischio medio

**ART. 9  
TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Il trattamento del rischio è finalizzato ad individuare le misure funzionali a neutralizzare od almeno ridurre il rischio di corruzione: ha la finalità di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi attraverso un'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione.

Segue la fase di ponderazione e cioè quella fase avente la finalità di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione a rischio.

Are di rischio	Programmazione delle misure	Misure di prevenzione
Acquisizione e progressione del personale	Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza	Misura di controllo: parere preventivo del responsabile della prevenzione della corruzione su tutti gli atti della procedura. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013
Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza	- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, periodicamente (almeno ogni tre mesi), deve verificare l'esecuzione del contratto. Misura di controllo: verifica in ordine alla sussistenza di cause di incompatibilità ed incompatibilità previste dal D.Lgs 39/2013 in materia di conferimento di incarichi dirigenziali
Incarichi e nomine	Immediata attuazione dei controlli	Misura di controllo: esame preventivo del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013
Transazioni/incarichi legali	Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza	Misura di controllo: controlli di regolarità amministrativa di tipo successivo; controlli a campione su atti endoprocedimentali. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013
Scelta contraente nell'affidamento delle commesse pubbliche	Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza	Misura di controllo: controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo a campione Predefinitazione di criteri oggettivi in base ai quali erogare il beneficio. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari con materiale attribuzione di denaro	Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza	Misura di controllo: controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo a campione Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni richieste dalle normative vigenti
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di materiale attribuzione di denaro	Attuazione degli obblighi di pubblicazione degli atti	Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs 33/2013. Misura specifica: controllo a campione sugli atti endoprocedimentali da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza; inoltre pubblicazione dei lavori preparatori anche mediante l'utilizzo dell'homepage del sito istituzionale	Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs 33/2013. Misura specifica: controllo a campione sugli atti endoprocedimentali da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza; inoltre pubblicizzazione dei lavori preparatori anche mediante l'utilizzo dell'homepage del sito istituzionale	<b>Misura di trasparenza generale:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. <b>Misura specifica:</b> controllo a campione sugli atti endoprocedimentali da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Attuazione misure del PNRR	Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza	<b>Misura di controllo:</b> controlli di regolarità amministrativa di tipo successivo. <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013
Processi collegati agli obiettivi della performance	Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza	<b>Misura di controllo:</b> controlli periodici sul perseguimento degli obiettivi. <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013

#### ART. 10

#### ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

Oltre alle misure indicate negli articoli precedenti, vengono individuate le ulteriori misure:

#### 1. i provvedimenti conclusivi dei procedimenti:

- Devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale; in questo modo, chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso;
- devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza; la motivazione in particolare deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria; è opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi, intervallate da punteggiatura, per consentire anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti; in questo modo, nell'ottica di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, i soggetti interessati sono messi in condizione di comprendere il percorso logico che ha portato all'assunzione del provvedimento e di valutarne la congruità. Per quanto possibile è preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e/o sigle;

#### 2. monitoraggio dei rapporti

- A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Tramutola è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00;
- i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo triennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti con titolari, amministratori, soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a provvedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza;
- i dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Titolare di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di

assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

I questionari compilati dai Dirigenti/Titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

#### 3. monitoraggio rispetto alla nomina di commissari di gara, concorsi e selezione di qualunque genere

a) all'atto della nomina si provvederà, con cadenza annuale, alla verifica della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna anche non definitive per reati contro la pubblica amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni e ogni altro funzionario che abbia funzioni d'istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse. L'accertamento sui precedenti penali avverrà mediante acquisizione d'ufficio previa dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa dall'interessato ai sensi del DPR 445/2000. In ipotesi affermativa si provvederà alla sostituzione dei soggetti con altri componenti.

#### 4. monitoraggio rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti

a) il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto del programma di misurazione e valutazione della performance. Il monitoraggio verrà effettuato tenendo conto della tempistica di svolgimento del procedimento, così come determinata dalle fonti del diritto primaria e secondaria.

#### ART.11 INCOMPATIBILITA'

1. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

2. E' fatto divieto al personale dipendente di svolgere incarichi retribuiti non preventivamente autorizzati dall'Amministrazione. Detta autorizzazione non potrà avere generalmente, durata superiore all'anno (con possibilità di proroga e/o rinnovo), dovrà essere preceduta da una verifica circa l'insussistenza di situazione, anche potenziale di conflitto d'interesse. Resta inteso che al di là di una black list di attività precluse l'Amministrazione non potrà non tener conto che l'espletamento di incarichi extraistituzionali costituisce un'opportunità, soprattutto per i responsabili di servizio, di arricchimento professionale con una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

Gli incarichi a titolo gratuito devono essere comunicati all'Amministrazione la quale, per le ipotesi di conflitto di interesse anche solo potenziale, manifesta il diniego.

Resta inteso che gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione. Deve trattarsi quindi di una relazione particolarmente stretta tra l'attività extraistituzionale gratuita e l'attività istituzionale esercitata all'interno dell'Ufficio, dal dipendente ed, in quanto tali, da determinare una situazione di potenziale conflitto di interesse.

3. Continua a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e delle comunicazioni, l'espletamento degli incarichi menzionati dalle lettere a) ed f) bis del comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/01 e cioè:

- dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- dalla partecipazione a convegni e seminari;
- da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di

- comando o di fuori ruolo;
- g) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
- F-bis) di attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione (nonché di docenza e di ricerca scientifica)

Trattasi degli incarichi per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

## ART. 12 PROCEDURA PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

1. autorizzazione al personale privo di posizione organizzativa dovrà essere rilasciata dal responsabile dell'area incaricato della posizione organizzativa, acquisito il parere obbligatorio e vincolante del responsabile della prevenzione della corruzione. Detto parere dovrà essere inserito all'interno del provvedimento autorizzativo. L'autorizzazione al personale incaricato di posizione organizzativa deve essere rilasciata dal Capo dell'Amministrazione previo parere obbligatorio e vincolante del responsabile della prevenzione della corruzione.

E' comunque vietato il conferimento dei seguenti incarichi extra - istituzionali al personale dipendente:

- a) Incarichi in favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura in cui il dipendente presta attività lavorativa ha funzioni di rilascio di provvedimenti di concessione od autorizzazione, nulla osta, comunque in forma tacita.
- b) Incarichi in favore di soggetti nei cui confronti la struttura nella quale il dipendente presta attività lavorativa svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie.
- c) Incarichi in favore di fornitori di beni e di servizi, od assuntori di lavori individuati dalla struttura nella quale il dipendente lavora.
- d) Incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono in genere rapporti di natura economica con la struttura nella quale il dipendente lavora.
- e) Incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio, eccetto l'ipotesi in cui il dipendente fruiva di permessi, ferie, od altri istituti di astensione previsti dal rapporto di impiego.
- f) Incarichi che richiedono l'utilizzo di attrezzature di proprietà dell'Amministrazione che si trovano nella disponibilità del dipendente per ragioni di ufficio, fatta salva un'autorizzazione specifica dell'Amministrazione ed in particolare del Responsabile della prevenzione della corruzione.
- g) Incarichi in favore di dipendenti iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale, salve deroghe autorizzate dalla legge (art. 1 comma 56 bis della legge n. 662/96).

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle vigenti normative (a titolo esemplificativo art. 60 DPR n. 3/57 e s.m. secondo cui il dipendente non potrà esercitare "attività commerciali, industriali, né alcuna professione, od assumere impieghi alle dipendenze di privati, od accettare incarichi in società costituite ai fini di lucro).

## ART. 13 MISURE DI PREVENZIONE A TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1 comma 46 della L. 190/2012, 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:
  - a. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
  - b. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione

15

o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti/Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

4. Il dipendente deve comunicare per scritto al responsabile di posizione organizzativa del servizio di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

5. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale ne dà riscontro al segretario in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Il responsabile del servizio di appartenenza deve rispondere per iscritto e, qualora ravveda circostanze che possano pregiudicare l'imparzialità dell'azione amministrativa, sollevare il dipendente dall'incarico ed avocare a sé ogni adempimento afferente il procedimento. In caso contrario dovrà motivare le ragioni che consentano l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

6. Sull'astensione del responsabile del servizio decide il Segretario Comunale. Si rinvia a quanto previsto nei commi precedenti.

7. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, 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 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.

8. 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'inculpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

L'eventuale adozione di misure sanzionatorie a danno del dipendente segnalante al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso segnalato o dalle RSU presenti all'interno dell'Ente.

## ART. 14

16

## PROCEDIMENTO PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

1. Il whistleblower è il dipendente pubblico che segnala illeciti a cui abbia assistito o di cui sia venuto a conoscenza della propria attività lavorativa.
2. Possono segnalare fatti o condotte illecite a cui abbiano assistito o di cui sia venuti a conoscenza in ragione della propria attività lavorativa:
3. I dipendenti, i collaboratori, ed in genere il personale che, abbiano rapporti di lavoro di qualsiasi tipologia con il Comune.

Oggetto della segnalazione sono non solo i fatti costituenti fattispecie di delitti contro la pubblica Amministrazione, ma anche tutte quelle situazioni che, indipendentemente dalla rilevanza penale, evidenziano un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa di un uso distorto e/o per fini privati delle funzioni espletate.

4. La segnalazione deve contenere tutti gli elementi necessari al fine di consentire al responsabile di verificare la fondatezza dei fatti.
5. La segnalazione deve in particolare contenere almeno:
  - a) Le generalità del soggetto che effettua la segnalazione.
  - b) L'area e la categoria di appartenenza del segnalante, una chiara e dettagliata descrizione dei fatti oggetto di segnalazione.
  - c) Ove conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui è stato commesso il fatto.
  - d) L'indicazione di eventuali altri soggetti che possano fornire informazioni utili per la ricostruzione dei fatti oggetto di segnalazione.
  - e) Qualsiasi altra informazione utile alla istruttoria finalizzata alla ricostruzione dei fatti.
  - f) L'indicazione di eventuali prove (a titolo meramente esemplificativo determinazioni, mandati di pagamento, deliberazioni, corrispondenza) poste a fondamento della segnalazione.
6. Le segnalazioni che, non consentano di identificare l'autore verranno trattate come segnalazione anonime ed in quanto tali, verranno approfondite solo se relative a fatti di gravità rilevanti segnalati, in modo particolarmente dettagliato e circostanziato.
7. La segnalazione viene effettuata in busta chiusa registrata al protocollo dell'ente da recapitarsi tramite il servizio postale. In tal caso la busta dovrà contenere la dicitura "Non aprire - Segnalazione Riservata".  
La busta dovrà essere indirizzata esclusivamente a Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione può essere effettuata, in busta chiusa, anche a mano, da consegnarsi al responsabile della prevenzione della corruzione. Il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà a far registrare la busta chiusa al protocollo dell'ente.

E' ammessa una segnalazione verbale al responsabile della prevenzione della corruzione: in tal caso, il contenuto della segnalazione dovrà essere trasfuso in un verbale da sottoscrivere con firma congiunta dal segnalante e dal responsabile della prevenzione della corruzione. La segnalazione infine potrà avvenire a mezzo di posta elettronica all'indirizzo fornito dal responsabile della prevenzione della corruzione.

8. Ricevuta la segnalazione, secondo una delle modalità di cui al comma precedente, il responsabile della Prevenzione della corruzione aprirà un fascicolo ad hoc e curerà l'istruttoria. Ad ultimazione dell'istruttoria il responsabile della prevenzione attiverà il procedimento disciplinare (ove di sua competenza) oppure trasmetterà gli atti all'Ufficio procedimenti disciplinari.

## ART. 15 FORMAZIONE

1. Il personale che opera nelle aree a rischio dovrà essere adeguatamente selezionato e formato.
2. All'uopo, l'esecutivo dovrà mettere a disposizione del responsabile della prevenzione della corruzione un budget adeguato.
3. Trattandosi di un'attività formativa richiesta ex legge, il budget destinato annualmente alla formazione non dovrà soggiacere ai limiti di cui all'art. 6 comma 13 del D.L. 78/2010 ( a

titolo esemplificativo: deliberazione Corte dei Conti Emilia Romagna n. 276/2013).

4. La finalità è quella di creare una base omogenea di conoscenze, condito sine qua non per consentire la rotazione del personale, senza creare pregiudizio all'attività amministrativa, di diffondere valori etici con insegnamento "di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati".
5. In tal modo le decisioni possono essere assunte con "cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente.

## ART.16

### PATTO D'INTEGRITA'

1. La finalità del c.d. patto d'integrità è quella di contrastare eventuali tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti.
2. Consiste nell'inserimento nei bandi di gara, quale condizione per la partecipazione, la preventiva accettazione degli operatori di determinate clausole introdotte per la prevenzione, il controllo ed il contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa.
3. Il fondamento normativo è da ravvisarsi nel comma 3 dell'art. 83 bis del D.Lgs 159/2011 e s.m.i. che dispone << Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione della gara o di risoluzione del contratto->>.
4. Gli operatori economici, in sede di gara, dovranno presentare debitamente sottoscritto per accettazione il patto di integrità trasmesso loro dalla Stazione appaltante.
5. La presentazione del patto con relativa accettazione incondizionata delle sue prescrizioni costituisce condizioni essenziali per l'ammissione dell'operatore alla procedura di gara," pena esclusione dalla stessa".
6. In caso di affidamento mediante gara informale, il patto trasmesso dalla stazione appaltante dovrà essere sottoscritto, dall'operatore economico a corredo dell'offerta.
7. Il patto dovrà contenere la clausola che l'impresa è consapevole che il mancato rispetto del patto comporta l'esclusione dalla procedura ed in sede di contratto la risoluzione dello stesso.
8. Nella parte relativa alla modulistica viene inserito il fac-simile.

## ART. 17

### ROTAZIONE INCARICHI

1. La finalità della rotazione è quella di evitare che, a causa del decorso del tempo, possano consolidarsi situazioni di privilegio tra il personale addetto alle aree a più alto rischio di corruzione e gli utenti.
2. A tal fine, secondo quanto dispone l'art. 1 - comma 10 della legge 190/2012, il responsabile della prevenzione della corruzione provvede a verificare, ove possibili d'intesa con il responsabile di area, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione.
3. Per il perseguimento di una tale finalità provvede, sempre d'intesa con il responsabile di area, ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.
4. Per quanto concerne i capo servizi, trattandosi di figure infungibili, la rotazione è di difficile applicazione: rimane tuttavia pur sempre possibile nelle ipotesi di necessità ed indispensabilità, fatta salva l'applicazione di misure di pari efficacia.
5. Resta inteso che in ogni caso la rotazione non potrà mai implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie ad assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

## ART. 18

### ROTAZIONE STRAORDINARIA

1. E' un istituto che trova applicazione nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per

condotte di natura corruttiva.

2. Trattasi di una misura obbligatoria per l'ipotesi di avvio dei procedimenti sopra menzionati.
3. La misura riguarda l'intero personale. Vigge l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'Amministrazione l'eventuale sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

#### ART. 19

#### CONFLITTO DI INTERESSI

1. La disciplina generale del conflitto di interesse è di particolare rilievo per la prevenzione della corruzione.
2. Il legislatore è intervenuto nella legge sul procedimento amministrativo (l'art. 6-bis, aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto, nel codice di comportamento (DPR 62/2013) che norma il conflitto di interessi all' art. 7 rubricato "OBBLIGO DI ASTENSIONE".
3. Il legislatore è intervenuto altresì nel decreto legislativo 39/2013 attuativo della legge 190/2012, all'interno del quale il conflitto di interessi viene circoscritto in un arco temporale "cosiddetto periodo di raffreddamento", successivamente, anche in materia di appalti pubblici, è stato previsto che si impone alle amministrazioni di prevedere misure adeguate per contrastare la corruzione nonché per prevenire ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione.
4. I rimedi individuati consistono nell'obbligo di astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e di darne comunicazione alla stazione appaltante. Nella parte della modulistica viene allegato il fac-simile.
5. Un eventuale conflitto di interesse va verificato anche prima del conferimento degli incarichi di collaborazione/consulenza. Il Responsabile del servizio che conferisce l'incarico dovrà verificare e monitorare per tutta la durata dello stesso mediante verifiche a campione la persistenza dell'inesistenza del conflitto di interesse dichiarato al momento del conferimento dell'incarico.
6. Nella parte della modulistica viene allegato il fac-simile.

#### ART. 20

#### PANTOUFLAGE

1. Il nuovo piano nazionale anticorruzione ha esteso sostanzialmente il divieto introdotto dall'art. 1 comma 42 della legge 190 del 2012. Di qui quindi il divieto per gli ex dipendenti che abbiano disposto poteri autoritativi e negoziali nei confronti degli operatori economici negli ultimi tre anni di servizio, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione di lavoro attività lavorativa o professionale per conto degli stessi operatori economici. I poteri esercitati durante la vigenza dell'attività lavorativa devono essere consistiti nell'adozione di provvedimenti, atti e decisioni tali da costituire, modificare od estinguere situazioni giuridiche nei confronti dei soggetti terzi.
2. Le misure volte a contrastare il fenomeno del pantouflage vengono di seguito individuate:
  - a) Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedano in maniera specifica il divieto di pantouflage.
  - b) La previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione del servizio e dell'incarico con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
  - c) La previsione negli atti di gara prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti in violazione del predetto divieto.

#### ART. 21

#### SANZIONI

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell' art. 1, commi 12,13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14 secondo periodo - legge 190/2012, la violazione da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

#### ART. 22

#### NOMINATIVO RASA

1. Il soggetto responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) è: Geom. Antonio AULICINO.

#### PARTE TERZA TRASPARENZA

#### ART. 23

#### TRASPARENZA

1. Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (art. 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
2. Il "Freedom of Information Act" del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge "anticorruzione" e, soprattutto, degli articoli e degli istituti del "decreto trasparenza".
3. Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale finalità "trasparenza nella P.A." mentre il d.lgs. 97/2016 ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso civico.
4. L'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Fotia) prevede: " la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".
5. Secondo l'ANAC "la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione".
6. Accanto all'accesso civico semplice è stato introdotto il c.d. accesso civico generalizzato.
7. Il primo rimane circoscritto ai soli atti, documenti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione, (la domanda in tal caso è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione) il secondo ha ad oggetto il diritto del cittadino di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalla P.A. ulteriori a quelli già oggetto di pubblicazione.

8. Per accesso civico si intende il diritto di chiunque di richiedere i dati e documenti nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
9. La richiesta di accesso civico non deve essere motivata, è gratuita, e non comporta alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, e va indirizzata alla seguente PEC: [comune.tramutola@cert.ruparbasilicata.it](mailto:comune.tramutola@cert.ruparbasilicata.it) ; può essere inviata anche mediante fax, oppure mediante consegna al protocollo dell'Ente.
10. L'Amministrazione entro 30 giorni dalla data della richiesta di accesso, pubblica il documento, il dato o l'informazione richiesti; lo trasmette al richiedente, oppure comunica allo stesso l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
11. L'accesso civico generalizzato, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.
12. La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.
13. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.
15. Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "per la riproduzione su supporti materiali", il rilascio di dati o documenti, informato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

#### ART. 24

#### DIFFUSIONE NELL'ENTE DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Attualmente nell'ente sono attive le seguenti caselle di PEC:

PROTOCOLLO INFORMATICO: [comune.tramutola@cert.ruparbasilicata.it](mailto:comune.tramutola@cert.ruparbasilicata.it)

POLIZIA LOCALE: [polizia.locale@pec.comune.tramutola.pz.it](mailto:polizia.locale@pec.comune.tramutola.pz.it)

TECNICO ufficio gare: [tramutola@pec.comune.tramutola.pz.it](mailto:tramutola@pec.comune.tramutola.pz.it); [sudetramutola@pec.basilicata.net.it](mailto:sudetramutola@pec.basilicata.net.it)

RAGIONERIA [ragioneria@pec.comune.tramutola.pz.it](mailto:ragioneria@pec.comune.tramutola.pz.it)

#### ART. 25

#### ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

1. Gli uffici nelle persone dei responsabili di servizio provvedono alla pubblicazione dei dati con le scadenze temporali stabilite dal D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
2. Agli stessi compete anche il monitoraggio di primo livello degli obblighi di pubblicazione.
3. I responsabili della trasmissione delle pubblicazioni dei dati, dei documenti e delle informazioni coincidono con i responsabili delle aree.
4. I responsabili dei Servizi attualmente sono i seguenti dipendenti comunali:
  - a) Servizio Amministrativo - Funzionario Achille CARAFFA;
  - b) Servizio Tecnico – Funzionario, Geometra Antonio AULICINO;
  - c) Servizio Polizia Locale – Funzionario, Dr. Michele PETRONE;
  - d) Servizio Contabile/Finanziario – Funzionario, Rag. Saverio MERCADANTE.
5. Il responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica:
  - a) alla tempestiva pubblicazione degli stessi; a tal fine con cadenza mensile provvederà ad effettuare controlli a campione.
  - b) Verifica la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.
6. A causa delle modeste dimensioni dell'ente non è possibile individuare un ufficio che gestisca tutti i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione.

## TABELLE

A	B	C	D	E	F	G
Settore azione livello 1	Settore azione livello 2	Normativa	Dirigibile obbligo	Contenuti e attività	Aggiornamento	Ufficio responsabile
Attuazione misure PNRR	Misure PNRR			Affidamenti servizi/forniture/lavori pubblici	Tempestivo	Ufficio competente all'adozione del provvedimento
Disposizioni generali		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	Ufficio amministrativo
			Atti generali	Atti amministrativi generali	Atti generali	Tempestivo
				Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse		

Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Temporaneo	Ufficio amministrativo
Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo	Ufficio amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo	Ufficio amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Temporaneo	Ufficio amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo	Ufficio Contabile

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		33/2013		Altri eventuali incarichi connessi a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo	Ufficio Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo	Ufficio Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo	Ufficio Contabile

Sotto sezione livello	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Ufficio responsabile
1	B	C	D	E	F	G
A		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Funzione pubblica)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio che ha conferito o autorizzato l'incarico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Annualmente	Ufficio che ha conferito o autorizzato l'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Ufficio che ha conferito o autorizzato l'incarico
Sotto sezione livello	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Ufficio responsabile
1	B	C	D	E	F	G
A	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contrattati integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Ufficio contabile
		Art. 10, c. 8, lett. c),	OIV	Nominativi	Tempestivo	Ufficio contabile

Performance	OIV	d.lgs. n. 33/2013			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
		Par. 142, delib. CIVIT n. 12/2013					
Performance	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio che ha bandito il concorso/selezione	
		Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio amministrativo	
		Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010					
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	
		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	
		Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile	
Performance	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi	Ammontare dei premi effettivamente	Tempestivo (ex art. 8,	Ufficio contabile	

Benessere organizzativo	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile			
							distribuiti	d.lgs. n. 33/2013	Ufficio contabile
							Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Ufficio contabile			
							Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigiliati e finanziati dall'amministrazione e ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:  (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione e negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporanea (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio contabile
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio contabile
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
						Ufficio contabile
				Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati irregolarizzati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile

33

obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento						Ufficio contabile
Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Enti di diritto privato controllati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
(da pubblicare in tabelle)			Enti di diritto privato controllati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
1) ragione sociale					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
3) durata dell'impegno					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
5) numero dei rappresentanti degli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile

34



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		33/2013		utili	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio titolare del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio titolare del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio titolare del procedimento
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente all'adozione del provvedimento
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio titolare del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio titolare del procedimento

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti	procedimentale rilevante	Ufficio titolare del procedimento
		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione è può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013
		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013
		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013

Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Ufficio titolare del procedimento
		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio Segretario c/le
		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1,	1) atti e documenti da allegare	Tempestivo (ex art. 8,	Ufficio titolare del procedimento

39

lett. d), d.lgs. n. 33/2013		all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio titolare del procedimento
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Monitoraggi o tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del



			personale e progressioni di carriera.		
		Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016		
Controlli sulle imprese	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo			
	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Ufficio titolare del procedimento	

	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella riassuntive scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (art. 1, c. 32, n. 190/2012) Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Ufficio titolare del procedimento
--	--	--	--	-----------------------------------



D.LGS. 36/2023	Avvisi e bandi	procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una
----------------	----------------	---

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		D.LGS. 36/2023		SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si proceda ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2	Temporaneo	Ufficio titolare del procedimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)		Ufficio titolare del procedimento
				SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati		

			art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)		
			Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)	Ufficio tecnico	
			Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018	Ufficio tecnico	

			"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"		
		D.LGS. 36/2023	Commissione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione e per la procedura di nomina.	Ufficio titolare della procedura di gara	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbal delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Ufficio titolare della procedura di gara	Temporaneo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Ufficio titolare della procedura di gara	Temporaneo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero	Ufficio titolare della procedura di gara	Temporaneo

Bandi di gara e contratti

50/2016	dei documenti secretari ai sensi dell'art. 162)		
---------	---	--	--

A	B	C	D	E	F	G
Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
		D.LGS.36/2023		Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli art. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:		Ufficio titolare della procedura di gara
		Art. 37, c. 1, lett. b) del d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, del d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)	Temporaneo	Ufficio titolare della procedura di gara
				Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)		Ufficio titolare della procedura di gara
				Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di		Ufficio titolare della

	aggiudicazione (art. 173, c. 3)	procedura di gara
	Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)	Ufficio titolare della procedura di gara
	Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)	Ufficio titolare della procedura di gara
	Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Ufficio titolare della procedura di gara
	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo
	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione	
Art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e	Tempestivo

	certificazioni	iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Ufficio titolare della procedura
		Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva		
D.I. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. n. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo





Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo
	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio che eroga il contributo/sussidio/ausilio finanziario
			Ida pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Temporaneo	Ufficio che eroga il contributo/sussidio/ausilio finanziario

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio che eroga il contributo/sussidio/ausilio finanziario
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio che eroga il contributo/sussidio/ausilio finanziario
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio che eroga il contributo/sussidio/ausilio finanziario
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio che eroga il contributo/sussidio/ausilio finanziario
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio che eroga il contributo/sussidio/ausilio finanziario
		Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio che eroga il contributo/sussidio/ausilio finanziario
		Art. 27, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio che eroga il contributo/sussidio/ausilio finanziario

			Ufficio che eroga il contributo/sussidio/ausilio finanziario	
	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio contabile
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro			
	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio contabile
Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013				
Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo			
	Bilancio preventivo e consuntivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio contabile
Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.			
Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013				
Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio contabile
	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche			

	con il ricorso a rappresentazioni grafiche		Ufficio contabile
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiustamenti 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	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Ufficio contabile
Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			
Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011			
	Patrimonio immobiliare e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Ufficio contabile
Art. 30, d.lgs. n. 33/2013			
Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Ufficio contabile

Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Ufficio amministrativo
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio amministrativo

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Controlli e rilievi sull'amministrazione e	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio amministrativo
	Organismi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
				Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi,	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile

Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	33/2013
prestazioni professionali e forniture (Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ufficio contabile
			Ufficio contabile

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		Ufficio contabile
	IBAN e pagamenti informativi	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informativi		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)		Ufficio tecnico
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici			
			(art. 1, l. n. 144/1999)			

Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). Art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio tecnico
Atti di programmazione delle opere pubbliche	D.LGS. 36/2023 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016	Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016	Ufficio tecnico
Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Programma pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Ufficio tecnico
Tempi costi e indicatori di realizzazioni e delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazioni e delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Ufficio tecnico
Tempi costi e indicatori di realizzazioni e delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazioni e delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Ufficio tecnico
Tempi costi e indicatori di realizzazioni e delle opere pubbliche	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazioni e delle opere pubbliche	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici.	Ufficio tecnico

33/2013	strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
	(da pubblicare in tabelle)	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
	Informazioni ambientali		Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali.	Ufficio tecnico

	Ufficio tecnico
1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Stato dell'ambiente	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, sull'ambiente e d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
			5) Relazioni			Temporaneo

	Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	sull'attuazione della legislazione ambientale	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale; per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi giurisdizionali intervenuti	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente all'adozione del provvedimento
Interventi straordinari e di emergenza	(da pubblicare in Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

71

	33/2013	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Ufficio del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Art. 1, c. 8, n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporativo (M.O.G. 231)	Ufficio del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (dovevono essere adottati)	Temporativo (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Ufficio del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo	Temporativo	Ufficio del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al	Temporativo	Ufficio del responsabile della prevenzione della

72

# MODULISTICA

39/2013	d.lgs. n. 39/2013	corruzione e della trasparenza
---------	-------------------	--------------------------------

## Accesso civico

MOD. 1

AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

85057 TRAMUTOLA

Il/La sottoscritto/a..... Cognome ..... Nome .....  
Nato/a a.....il..... Residente in.....  
Prov. ( ..... ) Via ..... N .....  
Email..... Tel.....  
in qualità' di..... [2]

### CHIEDE

In adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 1,2,3 e 6 del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione del/di..... [3]

Sul sito <http://www.comune.tramutola.pz.it> e la contestuale trasmissione al/alla sottoscritto/a di quanto richiesto, ovvero la comunicazione al/alla medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza. Indirizzo per le comunicazioni .....[4]

Luogo e data.....

Firma .....

*(Si allega fotocopia del documento d'identità)*

- [1] La richiesta di accesso civico va inviata al Comune di Tramutola (PZ) con una delle seguenti modalità:
  - tramite posta ordinaria all'indirizzo: Comune di Tramutola (PZ) – piazza del Popolo n. 8 – 85057 TRAMUTOLA (PZ)
  - tramite fax al n. 0975.353009
  - tramite PEC: [comune.tramutola@cert.ruparbasilicata.it](mailto:comune.tramutola@cert.ruparbasilicata.it)
  - con consegna diretta presso l'ufficio protocollo
- [2] Indicare la qualifica solo se si agisce per conto di una persona giuridica
- [3] specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso il richiedente ne sia a conoscenza, specificare anche la norma che fissa l'obbligo di pubblicazione di quanto richiesto
- [4] inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro della presente richiesta

**RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

**RICHIESTA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

*(da trasmettere con Raccomandata A.R. o per via telematica per coloro che abbiano consentito)*

All' Ufficio di .....  
(che detiene i dati, le informazioni o documenti)

Il/La sottoscritto/a .....  
Cognome ..... Nome .....

Nato/a ..... il ..... Residente in .....

Prov. (.....) Via ..... N. ....

Email ..... cell. .... Tel. .... Fax .....

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. \_\_\_\_\_ del Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

il seguente documento

**CHIEDE**

le seguenti informazioni

il seguente dato

**DICHIARA**

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, l'unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa<sup>1)</sup>;

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'Ufficio del Responsabile di Servizio oppure al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_ oppure al seguente numero di fax \_\_\_\_\_

oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo \_\_\_\_\_  
mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

.....  
(luogo e data)

.....  
(firma per esteso leggibile)

Prot. \_\_\_\_\_ Al Sig. / Alla Ditta \_\_\_\_\_

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 7 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. \_\_\_\_\_, pervenuta a questo Ente in data \_\_\_\_\_

prot. \_\_\_\_\_, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le SS.LL., quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. \_\_\_\_\_

<sup>1)</sup> I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:  
a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;  
b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;  
c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

**PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO  
GENERALIZZATO**

Prot. \_\_\_\_\_

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso

Al Sig. / Alla Ditta

Ente in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_, si  
Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del \_\_\_\_\_, pervenuta a questo

**COMUNICA**

che la stessa non può essere accolta, in tutto o in parte,  
oppure che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni  
per i seguenti motivi:

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

Luogo e data

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

**PATTO DI INTEGRITA'**  
tra  
**IL COMUNE DI TRAMUTOLA**  
e

**Art. 1**  
**Ambito di applicazione**

1. Il Patto di integrità è lo strumento che il Comune di Tramutola adotta al fine di disciplinare i comportamenti degli operatori economici e del personale sia interno che esterno nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n. 36/2023.
2. Il Patto di integrità stabilisce l'obbligo reciproco che si instaura tra il Comune di Tramutola (amministrazione aggiudicatrice) e gli operatori economici di importare i propri comportamenti ai principi di trasparenza e integrità.
3. Il Patto di integrità deve costituire parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.
4. La partecipazione alle procedure di gara è subordinata all'accettazione vincolante del Patto di integrità.
5. Il Patto di integrità si applica con le medesime modalità anche ai contratti di subappalto.
6. Per quanto non disciplinato dal presente Patto si rinvia al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Tramutola al rispetto del quale sono tenuti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

**Art. 2**  
**Obblighi degli operatori economici nei confronti della stazione appaltante**

1. L'operatore economico:
  - a) dichiara di non aver fatto ricorso e si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
  - b) dichiara di non avere condizionato, e si impegna a non condizionare, il procedimento amministrativo con azioni dirette a influenzare il contenuto del bando o altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;
  - c) dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere, e si impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, ivi compresi soggetti collegati o controllati, somme di danaro o altre utilità finalizzate all'aggiudicazione o finalizzate a facilitare la gestione del contratto;
  - d) dichiara con riferimento alla specifica procedura di affidamento di non aver preso parte né di aver praticato intese o adottato azioni, e si impegna a non prendere parte e a non praticare intese o adottare azioni, tese a restringere la concorrenza o il mercato violando ai sensi della normativa vigente, ivi inclusi gli artt. 101 e 287 del 1990, dichiarata altresì che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa;
  - e) si impegna a segnalare al Comune di Tramutola qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi della procedura di affidamento e dell'esecuzione del contratto;
  - f) si impegna a segnalare al Comune di Tramutola qualsiasi illecito tentativo di pretesa da parte di dipendenti dell'Amministrazione o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del contratto con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione medesima;
  - g) si impegna qualora i fatti di cui ai precedenti punti e) ed f) costituissero reato a sporgere denuncia all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria.
2. L'operatore economico aggiudicatario si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto.

**Art. 3**  
**Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice**

1. Il Dirigente del Settore Lavori Pubblici e Manutenzione del patrimonio comunale
  - a) si obbliga a rispettare i principi di trasparenza e integrità già disciplinati dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Tramutola, nonché le misure di prevenzione inserite nel Piano triennale di prevenzione vigente;
  - b) si obbliga a non influenzare il procedimento amministrativo diretto a definire il contenuto del bando o altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;
  - c) si obbliga a non richiedere, a non accettare e a non ricevere, direttamente o tramite terzi, somme di danaro o altre utilità finalizzate a favorire la scelta di un determinato operatore economico;
  - d) si obbliga a non richiedere, a non accettare e a non ricevere direttamente o tramite terzi, somme di danaro o altre utilità finalizzate a influenzare in maniera distortiva la corretta gestione del contratto;
  - e) si impegna a segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi di svolgimento delle procedure di affidamento e/o l'esecuzione del contratto, con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dal Comune di Tramutola;
  - f) si impegna a segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi illecito tentativo di pretesa da parte di operatori economici o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del contratto, con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dal Comune di Tramutola;
  - g) si impegna, qualora i fatti di cui ai precedenti punti e) ed f) costituissero reato, a sporgere denuncia all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria;
  - h) si impegna all'atto della nomina dei componenti la commissione di gara a rispettare le norme in materia di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013;
  - i) si impegna a far sottoscrivere ai componenti della predetta Commissione la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi e quella con cui ciascuno dei componenti assume l'obbligo di dichiarare il verificarsi di qualsiasi situazione di conflitto di interesse e in particolare di astenersi in tutte le situazioni in cui possano essere coinvolti, oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, interessi di:
    - i. persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
    - ii. soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
    - iii. soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
    - iv. enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza - in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.
2. Il comune di Tramutola si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto e a verificare nel contratto la corretta esecuzione delle controprestazioni.

**Art. 4**  
**Violazione del Patto di integrità**

1. La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti a suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione rilevata e la fase in cui la violazione è accertata:
  - a) l'esclusione dalla procedura di affidamento;
  - b) la risoluzione di diritto del contratto;
  - c) perdita o decurtamento dal 10% al 50% dei depositi cauzionali o altre garanzie depositate ai fini della partecipazione alla procedura di affidamento;
  - d) interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette dal Comune di Tramutola per un periodo di tempo compreso tra 6 mesi e 3 anni.
2. L'applicazione delle sanzioni conseguenti alla violazione del presente Patto di integrità avviene, con garanzia di adeguato contraddittorio, ad opera del Dirigente responsabile della procedura di gara, secondo le regole generali degli appalti pubblici.
3. Il Comune di Tramutola individerà, con apposito regolamento, le sanzioni da applicare in concreto secondo il

**MOD.5**

**OGGETTO:DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO D'INTERESSE**

Il sottoscritto ..... nato ..... il ..... in qualità di ..... dichiara di non avere parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o convivente o soggetti con cui ha avuto frequentazioni abituali che attualmente o nei tre anni antecedenti alla procedura di gara abbiano rivestito a titolo gratuito od oneroso cariche od abbiano avuto incarichi presso uno degli operatori partecipanti alla stessa.

Dichiara altresì di non svolgere e di non aver svolto nei tre anni antecedenti alla procedura gara attività lavorativa gratuita o retribuita per conto di un operatore partecipante alla stessa.

Dichiara infine di non avere partecipazioni in atto o possedute nei tre anni antecedenti alla gara in uno degli operatori partecipanti alla stessa.

**MOD.6**

**DICHIARAZIONE DA RENDERE PER LE IPOTESI  
PER INCARICO DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA**

Il sottoscritto ..... nato ..... il ..... in qualità di ..... dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse di cui all' art 6 bis della legge 241/1990 e s.m.i. e, quindi, l'inesistenza cause ostative al conferimento dell'incarico.

Dichiara di impegnarsi a comunicare tempestivamente una eventuale situazione di conflitto di interesse che dovesse insorgere successivamente al conferimento dell'incarico.

criterio di colpevolezza, gradualità e proporzionalità in rapporto alla gravità della violazione rilevata.  
4. In ogni caso, per le violazioni di cui all' art. 2 c. 1 lett. a), b), c), d) del presente Patto, è sempre disposta la perdita del deposito cauzionale o altra garanzia depositata ai fini della partecipazione alla procedura di affidamento, l'esclusione dalla gara o la risoluzione ipso iure del contratto, salvo che il Comune di Tramutola, con apposito atto, decida di non avvalersi della predetta risoluzione, qualora ritenga che la stessa sia pregiudizievole agli interessi pubblici di cui all' articolo 121, comma 2 del D.Lgs. 104/2010.

5. La sanzione dell'interdizione si applica nei casi più gravi o di recidiva, per le violazioni di cui al superiore art. 2 c. 1 lett. a), b), c), d).

6. Il Comune di Tramutola, ai sensi dell' art. 1382 c.c., si riserva la facoltà di richiedere il risarcimento del maggior danno effettivamente subito, ove lo ritenga superiore all'ammontare delle cauzioni o delle altre garanzie di cui al superiore comma 2 lett. c) del presente articolo.

**Art. 5  
Efficacia del patto di integrità**

1. Il presente Patto di Integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento e all'estinzione delle relative obbligazioni.

2. Il contenuto del presente documento può essere integrato dagli eventuali futuri Protocolli di legalità sottoscritti dal Comune di Tramutola.

3. Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente patto d'integrità fra il Comune di Tramutola e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall' Autorità Giudiziaria competente.

Luogo e data

L' Operatore economico

(Timbro della ditta e Firma del rappresentante legale)

L' Amministrazione aggiudicatrice

(Il Dirigente del Settore LL.PP. e

Manutenzione del Patrimonio com.le)

L'Operatore economico dichiara di aver letto, e di accettare espressamente, le disposizioni contenute nell' art. 2 e nell' art. 4 della presente scrittura.

Luogo e data

L' operatore economico

(Timbro della ditta e Firma del rappresentante legale)

