

COMUNE DI ALBAVILLA

Provincia di Como

[Aggiornamento del 27/04/2022]

PIANO TRIENNALE - 2022/2024

PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

*Redatto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, Dott. Marco Redaelli
(nominato con Decreto Sindacale n. 12 del 29/10/2021)*

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 27/04/2022)

1. PARTE GENERALE

A) OBIETTIVI STRATEGICI

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 22/12/2021 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2022/2024 del Comune di Albavilla all'interno del quale sono declinati i seguenti obiettivi strategici dell'Amministrazione in materia di prevenzione della Corruzione:

- ✓ realizzazione degli interventi di formazione del personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza con l'ausilio di esemplificazione di casi pratici;
- ✓ pianificazione del monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con modalità tali da comportare il minor impatto possibile sui carichi di lavoro degli uffici;
- ✓ utilizzo corretto degli strumenti software che garantiscono la tracciabilità delle condotte amministrative (es. inserimento dei pareri mediante l'utilizzo del software gestionale);
- ✓ potenziare il corretto utilizzo dei software gestionali (garantire l'acquisizione dei documenti digitali in originale; curare l'accessibilità dei documenti destinati alla pubblicazione; utilizzare formati aperti);
- ✓ rafforzare la cultura della digitalizzazione amministrativa;
- ✓ informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" utilizzando tutte le potenzialità offerte dal software gestionale in uso e chiedendo alla software house di incrementare il numero degli automatismi.

B) I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il sistema di prevenzione della corruzione del Comune di Albavilla prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT)

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) è affidato il compito di gestire, coordinare e vigilare sulle "misure" di prevenzione del rischio corruttivo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, allo scopo di garantire un modello di tutela anticipata in grado di ridurre i fenomeni di cattiva amministrazione. Esso svolge, tra l'altro, attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di trasparenza, promuove la formazione del personale, con specifico riguardo ai settori a più elevato rischio corruttivo, predispone e propone alla Giunta Comunale il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è affidato al Segretario Comunale, Dott. Marco Redaelli, titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Senago (capoconvenzione) e Albavilla.

I referenti del RPCT

Referenti del RPCT sono tutti i Responsabili di Area a cui il RPCT può delegare specifici compiti di attuazione e verifica del PTPCT. Anche in assenza di specifica delega formale, tutti i Responsabili di Area sono tenuti al monitoraggio della corretta attuazione del presente piano relativamente alle attività ed ai propri settori di competenza. Tra le altre cose, i Referenti sono tenuti a relazionare al RPCT sullo stato di attuazione delle misure almeno due volte l'anno, entro il 30 giugno ed entro il 10 dicembre di ogni anno.

Alla data di approvazione del presente piano sono referenti del RPCT:

- a) il Dott. Andrea Ferracini (Responsabile Area Amministrativa - Affari Generali);
- b) il Dott. Nicola Fusi (Responsabile Area Economico Finanziaria);
- c) l'Arch. Claudia Maggioni (Responsabile Area Tecnica – Edilizia Privata e Urbanistica);
- d) l'Arch. Germano Zanella (Responsabile Area Tecnica – Lavori Pubblici e Patrimonio);

- e) la Dott.ssa Elena Borini (Responsabile Area Servizi alla Persona);
- f) il Dott. Pasquale Caputo (Responsabile Area Vigilanza).

Il regolamento contenente disposizioni organizzative sul funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 23/01/2019, prevede che i Responsabili di Area debbano, tra l'altro:

- curare, eventualmente anche tramite altro personale, la piena attuazione del PTPCT da parte della propria Area Organizzativa;
- curare e verificare il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e dal PTPCT;
- curare la piena applicazione delle misure di prevenzione del rischio previste dal PTPCT per i procedimenti e le attività di competenza della propria area organizzativa; ove abbia assegnato la responsabilità del procedimento ad altro dipendente, verifica che questi abbia curato la piena applicazione delle misure di prevenzione;
- segnalare al RPCT tutti le eventuali violazioni del PTPCT di cui vengano a conoscenza;
- formulare proposte eventuali proposte di modifica del PTPCT;
- riferire periodicamente al RPCT sullo stato di attuazione del PTPCT all'interno della propria Area Organizzativa.

Il Nucleo di Valutazione

Con decreto Sindacale n. 21 del 14/06/2019, la dott.ssa Laura Cairoli è stata nominata componente monocratico del Nucleo di Valutazione del Comune di Albavilla.

Il RASA

Con decreto Sindacale n. 3 del 03/03/2021, l'Arch. Claudia Maggioni, è stata nominata Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante "Comune di Albavilla".

Il soggetto incaricato dell'invio delle segnalazioni alla Banca d'Italia col portale INFOSTAT-UIF

Con decreto Sindacale n. 5 del 18/01/2017, il Dott. Nicola Fusi, è stata individuato quale incaricato dell'invio delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo alla Banca d'Italia di cui al decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015.

C) LE MODALITÀ DI PREDISPOSIZIONE DEL PTPCT

Il presente piano è stato predisposto dal RPCT in esito alle seguenti attività:

- analisi del contenuto del precedente PTPCT 2021/2023;
- valutazione dell'esito del monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPCT per l'anno 2021;
- adeguamento della mappatura dei processi al metodo qualitativo indicato nel PNA2019;
- adeguamento del precedente PTPCT 2021/2023 sulla base del documento ANAC "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza – orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" (con particolare riferimento all'invito a predisporre un documento "snello", con un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad una vasta platea);
- pubblicazione dello schema di piano sul sito internet istituzionale dal 13/04/2022 al 26/04/2022 con invito agli *stakeholder* a presentare osservazioni;
- non essendo pervenute osservazioni o proposte, approvazione da parte della Giunta Comunale;
- pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale del Comune di Albavilla.

2. L'ANALISI DEL CONTESTO

A) LE VALUTAZIONI PRELIMINARI

Il monitoraggio dell'attuazione del PTPCT 2021

Il primo dato significativo che emerge dal monitoraggio dell'attuazione del PTPCT 2021 è la mancata verifica dello stesso. Le misure previste dal piano sono nella quasi totalità dei casi attuate, ma il momento formale della verifica dello stato di attuazione è mancato. Si rilevano inoltre costanti difficoltà nel popolamento della sezione Amministrazione Trasparente del Sito internet istituzionale. In generale le misure di prevenzione sono state ritenute sostenibili ed attuate.

Nel corso dell'ultimo triennio non sono pervenute denunce né segnalazioni da parte dei cittadini relativamente condotte non corrette dell'amministrazione o del suo personale.

La formazione del personale nell'ultimo triennio

Nell'ultimo triennio, la formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione del personale dipendente si è limitata ad alcuni webinar formativi aventi ad oggetto la formazione in tema di prevenzione della corruzione e la formazione sulla disciplina specifica dei processi a più elevato rischio corruttivo.

B) IL CONTESTO ESTERNO

Le caratteristiche generali del territorio

Il Comune di Albavilla si trova in provincia di Como, fa' parte della Comunità Montana del Triangolo Lariano, e si estende per una superficie di 10,55 km². L'altitudine del territorio comunale va da un minimo di 260 m s.l.m. del lago di Alserio, passando a 429 m s.l.m. del centro paese, ai 903 m s.l.m. dell'Alpe del Viceré, fino a un massimo di 1320 m s.l.m. della cima del Monte Bollettone.

Confina con i comuni di Albese con Cassano, Alserio, Erba, Faggeto Lario e Orsenigo.

Nel territorio comunale sono presenti luoghi di interesse storico/culturale quali la chiesa parrocchiale di San Vittore, la chiesetta dei SS Cosma e Damiano, la chiesetta di Loreto a Molena, l'oratorio di Saruggia, la Villa Giamminola, oltre ai caratteristici "crotti", costruzioni rurali con fondo in roccia.

Il territorio Montano presenta diversi itinerari escursionistici adatti ad essere percorsi sia a piedi che in mountain bike, quali sono inoltre presenti diversi luoghi di interesse turistico, quali l'Alpe del Viceré ed il rifugio del Monte Bollettone (al momento chiuso).

Fenomeni criminali presenti

Per quanto maggiormente attiene ai profili legati alla prevenzione della corruzione e quindi del fenomeno corruttivo, si deve fare riferimento ai dati della provincia di Como e della Regione Lombardia ricavabili dalle Relazioni semestrali del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia.

Da tali relazioni emerge ogni anno il radicamento sul territorio lombardo e comasco di gruppi malavitosi, in particolare legati al 'ndrangheta. Si segnalano la presenza di due locali in prossimità del territorio comunale, quella di Erba e quella di Mariano Comense. Tra i reati sintomatici della presenza del crimine organizzato, i più diffusi sono l'estorsione e il riciclaggio (in Lombardia, rispettivamente 507 e 319 eventi nel primo semestre 2018).

Il numero di soggetti segnalati per reati sintomatici di criminalità organizzata è sostanzialmente stazionario.

Il consolidamento della presenza di gruppi criminali sul territorio lombardo e comasco deve indurre a prestare la massima attenzione nella mappatura del rischio in relazione a processi nei quali la criminalità organizzata potrebbe cercare di infiltrarsi. In particolare l'attenzione deve essere massima con riferimento al settore degli appalti pubblici.

Stakeholders

Il Comune di Albavilla ha 6.411 abitanti (dato al 31/12/2021). Il tessuto economico è prevalentemente industriale, con presenza di attività commerciali, esercizi pubblici ed attività professionali ed artigianali. Sono inoltre attive diverse associazioni di volontariato con cui l'Amministrazione collabora.

C) IL CONTESTO INTERNO

Struttura organizzativa e sedi

Presso l'Amministrazione comunale di Albavilla operano 20 dipendenti (dato aggiornato al 31/03/2022), il Segretario Comunale, 5 Amministratori (Sindaco, Vicesindaco e tre Assessori), 12 consiglieri, di cui 8 di maggioranza e 4 di minoranza.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 124 del 29/11/2022 è stato approvato il piano dei fabbisogni del personale 2022/2024.

L'Amministrazione Comunale è articolata in sei diverse Aree organizzative al cui vertice sono posti funzionari incaricati di funzioni dirigenziali ai sensi degli artt. 107 e 109 del D.lgs. n. 267/2000.

AREA ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE	DATA INCARICO
Amministrazione - Affari Generali	Dott. Andrea Ferracini	01/04/2022
Economico - Finanziaria	Dott. Nicola Fusi	01/01/2015
Tecnica – Edilizia Privata e Urbanistica	Arch. Claudia Maggioni	01/10/2020
Tecnica – Lavori Pubblici e Patrimonio	Arch. Germano Zanella	01/11/2021
Servizi alla Persona	Dott.ssa Elena Borini	01/06/2014
Vigilanza	Dott. Pasquale Caputo	01/10/2019

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 22/12/2022 è stata effettuata la ricognizione ordinaria della società partecipate del Comune di Albavilla ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 175/2016. Da tale atto emerge che il Comune di Albavilla detiene le seguenti partecipazioni societarie dirette:

NOME PARTECIPATA	CODICE FISCALE PARTECIPATA	QUOTA DI PARTECIPAZIONE	BREVE DESCRIZIONE
SERVICE 24 AMBIENTE S.R.L.	03517390138	12,24581 %	Società <i>in house</i> per la gestione dei rifiuti solidi urbani
CONSORZIO PUBBLICI TRASPORTI S.P.A.	00658860135	1,094 %	Società a capitale interamente pubblico nata per la gestione del servizio di trasporto pubblico locale
COMO ACQUA S.r.l.	03522110133	1,9115 %	Società <i>in house</i> per la gestione del servizio idrico integrato
LARIO RETI HOLDING S.P.A.	03119540130	0,193123 %	Società <i>in house</i> nata per la gestione di servizi di rete (servizio idrico integrato e reti gas)

Il Comune di Albavilla detiene inoltre le seguenti partecipazioni societarie indirette:

la società Lario Reti Holding S.p.A. detiene il 25,31% del capitale sociale di ACSM-AGAM S.p.A.;

la società Consorzio Pubblici Trasporti S.p.A. detiene il 32,54% delle azioni di SPT Holding S.p.A., che a sua volta detiene il 50,9541% delle azioni di ASF Autolinee S.r.l.

Programmazione e valutazione delle performance

Il piano delle performance viene abitualmente predisposto con riferimento ad un solo esercizio anche in ragione della mutevolezza delle condizioni che condizionano la definizione di obiettivi puntuali. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance prevede valutazioni specifiche con riferimento all'implementazione del sistema di prevenzione della corruzione.

La collaborazione con i Responsabili di Area

Il presente aggiornamento del PTPCT è stato predisposto principalmente dal RPCT. In relazione a ciò devono evidenziarsi diversi fattori contingenti che hanno inciso negativamente sulla possibilità di operare con maggior collegialità:

- a) nel corso del 2021 è cambiata due volte la convenzione di Segreteria ed il Segretario Comunale, cui è assegnato il ruolo di RPCT è ora presente presso l'ente per un numero di ore settimanali inferiore al passato;
- b) nel corso del 2021 e all'inizio del 2022 sono cambiati alcuni Responsabili d'Area;
- c) molti settori evidenziano un elevato carico di lavoro legati all'emergenza epidemiologica ed all'elaborazione e gestione dei progetti finanziati con risorse PNRR o con risorse PNC.

Contestazione di fatti illeciti nell'ultimo triennio

Non risultano aperti procedimenti disciplinari o penali a carico del personale comunale nell'ultimo triennio per fatti corruttivi. Non sono pervenute segnalazioni al RPCT in merito a condotte di *maladministration*.

D) VALUTAZIONE DI IMPATTO

Con riferimento al contesto esterno

Desti preoccupazione il consolidamento della presenza di gruppi criminali sul territorio regionale e provinciale. Particolare attenzione deve essere prestata nella mappatura del rischio in relazione a processi che attengono al settore degli appalti pubblici, in cui la criminalità organizzata potrebbe cercare di infiltrarsi.

Con riferimento al contesto interno

Deve evidenziarsi come le difficoltà organizzative legate all'elevato *turnover*, che ha interessato anche il personale incaricato di Posizione Organizzativa possono comportare un maggior rischio di esercizio scorretto del potere amministrativo. Si evidenzia come sia presente nella struttura amministrativa una propensione positiva a lavorare in team che consente di superare con maggior efficacia le difficoltà contingenti degli ultimi anni.

E) MAPPATURA DEI PROCESSI

Il Comune di Albavilla ha provveduto alla mappatura dei propri processi, tenendo in adeguata considerazione quei processi che, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 devono ritenersi a maggior rischio:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente privato negli appalti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

La mappatura è stata riportata nell'Allegato A del presente piano, in quanto si è ritenuto di far confluire nella stessa tabella gli elementi valutativi, riferiti a ciascun processo, relativi all'identificazione, all'analisi, alla ponderazione e al trattamento del rischio corruttivo.

Nel medesimo allegato sono evidenziati i processi volti al “raggiungimento degli obiettivi di incremento del valore pubblico” (benessere economico e sociale, educativo, assistenziale e ambientale del cittadino e del tessuto produttivo).

3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

A) IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

Il PNA 2019 propone una tecnica di valutazione del rischio di tipo qualitativo, in sostituzione del precedente criterio quantitativo. Il PTPCT 2021-2023 del Comune di Albavilla, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 24/03/2021, ha previsto di adottare il metodo valutativo proposto da ANCI nel Volume intitolato “Programma Nazionale Anticorruzione 2019 - Approfondimento delle novità di interesse per gli Enti Locali” datato 20/11/2019. Col presente piano, invece, si opta per l’utilizzo del metodo di misurazione qualitativa illustrato nell’allegato 1, del PNA 2019. Ciò comporta la necessità di aggiornare la mappatura dei processi allegata al PTPCT 2021/2023. Nell’Allegato A sono individuati i principali processi dell’ente e, per ciascuno di essi, gli eventi corruttivi che si potrebbero verificare e, in relazione all’incidenza dei “fattori abilitanti” considerati, la stima del rischio.

Per l’analisi del rischio:

- a) sono state utilizzate le seguenti fonti informative interne: verifica dello stato di attuazione del precedente PTPCT; interviste e workshop coi Responsabili di Area; risultanze dell’analisi del contesto esterno ed interno; segnalazioni ricevute dai *whistleblower*; altre segnalazioni; esemplificazioni tratte dall’analisi di PTPCT predisposti da altri enti o modelli di PTPCT proposti da imprese private; esemplificazioni elaborate dall’Autorità; esiti di procedimenti disciplinari; atti d’ufficio; procedimenti di natura giurisdizionale (civile, penale, amministrativa, contabile o tributaria);
- b) sono state utilizzate le seguenti fonti informative esterne: relazioni semestrali del Ministro dell’Interno al Parlamento sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia; notizie di stampa locale, con particolare riferimento alle notizie relative a reati che hanno coinvolto pubbliche amministrazioni locali del territorio milanese e monzese;
- c) sono stati individuati i principali processi che caratterizzano l’attività dell’Amministrazione indicando, per ciascun processo, la descrizione, l’eventuale elenco delle attività che compongono il processo e i soggetti responsabili del processo (e/o delle sue attività);
- d) i processi individuati sono stati raggruppati per aree di rischio;
- e) sono state analizzate le diverse fasi ed attività che compongono i processi solo nei seguenti casi:
 - quando l’evidenza dei compiti riconducibili alla responsabilità di soggetti diversi è stato ritenuto necessario alla prevenzione del rischio corruttivo;
 - nel caso di processi particolarmente complessi, la cui analisi unitaria non avrebbe consentito una valutazione adeguata del rischio corruttivo;
 - quando ciò è stato ritenuto necessario in relazione all’elevato rischio corruttivo collegato al processo stesso;
- f) per ogni processo sono stati individuati gli eventi rischiosi che possono verificarsi formando così un registro del rischio in cui è evidenziata la specificità del rischio in relazione al processo in cui è stato rilevato.

B) PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Individuazione dei fattori abilitanti

Per tutti i processi oggetto di analisi sono stati considerati i seguenti *fattori abilitanti* (dei fenomeni corruttivi):

- assenza di misure di trattamento (misure di controllo, regolamentazione, trasparenza; omessa previsione ed omessa attuazione);
- rilevanza degli interessi esterni;
- opacità del processo in ragione della sua eccessiva complessità, della scarsa chiarezza della normativa di riferimento o della frequente modifica della stessa, della necessità di competenze specialistiche per poter comprenderne la correttezza;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto;
- inadeguatezza della struttura organizzativa deputata alla gestione del processo (in ragione di carenze organizzative, di organico, di formazione, ecc.);
- scarsa responsabilizzazione del personale e/o scarsa diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Individuazione dell'incidenza dei fattori abilitanti

Per ciascun processo è stata valutata l'incidenza che i fattori abilitanti hanno nella possibile concretizzazione del rischio corruttivo. A ciascun fattore abilitante è stato assegnato un'incidenza sul rischio corruttivo ALTA, MEDIA o BASSA secondo i seguenti criteri:

N	Fattore abilitante	Livello	Descrizione
1	Assenza di misure di trattamento (misure di controllo, regolamentazione, trasparenza)	Alto	Il processo è scarsamente trasparente, non vincolato da norme regolamentari e si svolge senza che intervengano misure di controllo concomitante, successivo o a campione
		Medio	Le misure di trasparenza, regolamentazione e controllo sono previste ma non sono adeguate e/o non sono attuate
		Basso	Le misure di trasparenza, regolamentazione e controllo non sono previste, non sono attuate o non sono efficaci.
2	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e/o non economico, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

N	Fattore abilitante	Livello	Descrizione
3	Opacità del processo in ragione della sua eccessiva complessità, della scarsa chiarezza della normativa di riferimento o della frequente modifica della stessa, della necessità di competenze specialistiche per poter comprenderne la correttezza	Alto	Il processo è particolarmente complesso, oggetto di una disciplina normativa poco chiara, contraddittoria o soggetta a frequenti modifiche, oppure richiede competenze tecniche specialistiche che non consentono a chi ne è privo di comprenderne la correttezza.
		Medio	Il processo è mediamente complesso oppure è oggetto di una disciplina normativa poco chiara in relazione alla quale non si sono formati orientamenti interpretativi univoci da parte della giurisprudenza o della prassi.
		Basso	Il processo ha una disciplina normativa chiara oppure una disciplina in relazione alla quale esistono orientamenti interpretativi consolidati. Nel suo svolgimento richiede competenze tecnico-specialistiche diffuse nella società.
4	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	Alto	Il processo è gestito in modo esclusivo per un periodo di tempo prolungato, superiore a cinque anni, da un unico responsabile
		Medio	Il processo è gestito in modo esclusivo per un periodo di tempo prolungato, superiore a cinque anni, da un unico responsabile, ma sono previste misure, alternative alla rotazione ordinaria e proporzionate al periodo durante il quale il processo è stato gestito da un unico responsabile, in grado di mitigare il rischio corruttivo
		Basso	Il processo non è gestito in modo esclusivo per un periodo di tempo superiore a cinque anni, da un unico responsabile
5	Inadeguatezza della struttura organizzativa deputata alla gestione del processo (per dimensione, organico, risorse economiche, competenze specialistiche, formazione, incapacità organizzativa, o per qualsiasi altra ragione)	Alto	La struttura organizzativa deputata alla gestione del processo risulta inadeguata
		Medio	La struttura organizzativa deputata alla gestione del processo presenta caratteristiche che non la rendono pienamente adeguata
		Basso	La struttura organizzativa deputata alla gestione del processo risulta adeguata
6	Scarsa responsabilizzazione del personale e/o scarsa diffusione della cultura della legalità e della corretta amministrazione	Alto	Nella struttura organizzativa addetta alla gestione del processo nessuno o solo una minoranza del personale è responsabilizzato rispetto alla corretta gestione del processo stesso; nella struttura non è presente un'adeguata cultura della legalità e della corretta amministrazione
		Medio	Il personale addetto alla gestione del processo è sufficientemente responsabilizzato rispetto alla corretta gestione del processo e dotato di una sufficiente cultura della legalità e della corretta amministrazione
		Basso	La quasi totalità del personale addetto alla gestione del processo è responsabilizzato rispetto alla corretta gestione del processo ed ha un'adeguata cultura della legalità e della corretta amministrazione
N	Fattore abilitante	Livello	Descrizione

7	Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Alto	Nella gestione del processo c'è ingerenza degli organi di indirizzo nell'esercizio delle scelte gestionali (es. scelta del contraente; condizionamento dell'esito dei provvedimenti autorizzatori, ecc.) e/o degli organi gestionali nell'esercizio delle funzioni di indirizzo (es. rifiuto di obiettivi sfidanti; auto-assegnazione degli obiettivi, utilizzo delle discrezionalità tecnica per opporsi all'assegnazione e attuazione di obiettivi non graditi)
		Medio	Nella gestione del processo c'è una limitata ingerenza degli organi di indirizzo nell'esercizio delle scelte gestionali e/o degli organi gestionali nell'esercizio delle funzioni di indirizzo.
		Basso	Il processo viene gestito nel rispetto della corretta separazione tra sfera politica e sfera gestionale.

Nell'[Allegato A](#) è indicata la stima dell'incidenza dei fattori abilitanti sul rischio corruttivo.

Ai fini della valutazione, si è tenuto conto delle condizioni di effettivo svolgimento del processo: ad esempio, l'incidenza del fattore abilitante "inadeguatezza della struttura organizzativa" è stato ritenuto in genere "media" o "alta" nei casi in cui la struttura registra elevati carichi di lavoro e di arretrato e/o una carenza di personale; l'incidenza del medesimo fattore abilitante è stata valutata come "bassa" nei casi in cui la stessa struttura organizzativa abbia dimostrato particolare attenzione nella corretta gestione del processo; l'incidenza del fattore abilitante "mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione" è stata considerata "media" o "alta" quando, anche in buona fede, c'è confusione sulla corretta allocazione delle competenze in relazione allo specifico processo; il fattore abilitante "esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità" è stato valutato tenendo conto dell'effettivo contributo dato dai soggetti incaricati dell'istruttoria e non solo avendo riguardo alla figura del Responsabile dell'Area.

La quantificazione del rischio

In relazione all'incidenza dei fattori abilitanti, è stata determinata la quantificazione del livello del rischio, assegnando allo stesso un valore pari a BASSO, CONTENUTO, MEDIO, CRITICO o ALTO. Anche la quantificazione complessiva del rischio tiene conto di come i fattori abilitanti si combinano tra loro. Ad esempio, in presenza di una incidenza elevata del fattore abilitante "rilevanza interessi esterni" potrà comunque essere assegnato un livello di rischio basso nel caso in cui l'adeguatezza della struttura e delle misure di trattamento siano accompagnate da una scarsa opacità del processo, da un'adeguata responsabilizzazione dei soggetti e da una chiara comprensione della distinzione tra competenze di indirizzo e competenze gestionali.

In ultima istanza, la quantificazione del rischio è frutto di una valutazione ponderata di come i diversi fattori abilitanti incidono sulla concretizzazione del rischio; essa non è frutto di una media dei valori attribuiti all'incidenza dei singoli fattori abilitanti né è frutto di automatismi.

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

A) INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE GENERALI

In relazione al livello del rischio stimato, nella gestione di ciascun processo saranno adottate una o più misure di prevenzione. Ove possibile, al fine di ridurre l'impatto di esse sull'efficienza dell'operato dell'Amministrazione, saranno applicate solo misure generali.

Le misure specificamente adottate in relazione al singolo processo sono anch'esse indicate nell'[Allegato A](#).

B) INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

Solo nel caso in cui la verifica dell'adeguatezza delle misure generali e dei controlli già previsti risulti non sufficiente al trattamento del rischio, saranno previste misure specifiche.

5. LE MISURE GENERALI

a) Il codice di comportamento

Il Codice di Comportamento dei dipendenti è stato approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 128 del 9/12/2020. Esso costituisce parte integrante del presente piano ([Allegato B](#)).

Obiettivo: pieno rispetto degli obblighi disciplinari contenuti nel Codice di Comportamento.

Responsabile: Tutti i Responsabili di Area; Segretario Comunale; UPD.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 30/06 e 10/12.

Parametri di valutazione: numero di violazioni accertate; numero di segnalazioni che hanno ad oggetto condotte in violazione del codice di comportamento; in caso di accertamento, effettivo e tempestivo avvio dell'azione disciplinare.

b) Il conflitto di interessi

Nel caso in cui un dipendente comunale ritenga di trovarsi in una situazione che determina una situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, deve darne comunicazione al Responsabile dell'Area ovvero, per i soli Responsabili di Area, al Segretario Comunale.

Il Responsabile di Area o il Segretario Comunale valutano l'effettiva sussistenza del conflitto e, in caso riscontrino il rischio di conflitto, assegnano il procedimento ad altro soggetto.

Al momento dell'attribuzione di un incarico, il soggetto cui l'incarico deve essere conferito attesta l'assenza di situazioni di conflitto d'interesse. Nel caso di permanenza nell'incarico, tale dichiarazione deve essere confermata per iscritto con periodicità almeno biennale.

In allegato al codice di comportamento dei dipendenti comunali è previsto un apposito modulo per agevolare la tempestiva segnalazione di situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziali, e per acquisire le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse da parte di funzionari e professionisti esterni al momento del conferimento di un incarico.

Obiettivo: effettiva applicazione della disciplina per la verifica che i soggetti partecipanti al procedimento non si trovino in situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale.

Responsabile: Responsabili di Area, Segretario Comunale, singoli dipendenti.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 30/06 e 10/12.

Parametri di valutazione: numero di procedimenti nei quali si è verificata la partecipazione di soggetti in conflitto di interessi (numero di accertamenti o di segnalazioni fondate).

c) La verifica di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità

Prima del conferimento di qualsiasi incarico pubblico, il responsabile del procedimento acquisisce la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000. Nel caso in cui l'incarico abbia una durata superiore, la dichiarazione deve essere rinnovata almeno con cadenza annuale. La dichiarazione deve essere pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'amministrazione comunale (art. 20 del D.lgs. n. 39/2013) e costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. L'originale della dichiarazione (in formato analogico o informatico) è conservato dal Responsabile dell'Area che ha conferito l'incarico in un apposito raccoglitore a disposizione del RPCT.

Salvo ciò non sia possibile, il responsabile del procedimento provvede alla verifica di quanto dichiarato prima del conferimento dell'incarico.

L'incarico conferito in violazione alle disposizioni sopra richiamate è nullo ex art. 17 D.lgs. n. 39/2013.

Ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 39/2013, i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli, non solo sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati, ma ad essi si applica la sanzione del divieto di conferire altri incarichi di propria competenza nei tre mesi successivi.

Nel caso in cui un dipendente titolare di posizione organizzativa sia colpito da tale divieto, gli incarichi di competenza del funzionario sanzionato sono conferiti dal soggetto individuato, nel provvedimento di nomina, come supplente nei casi di assenza o impossibilità del Responsabile dell'Area competente; nel caso in cui il soggetto supplente non sia individuato, il conferimento viene effettuato dal Segretario Comunale.

Nel caso in cui il conferimento sia di competenza del Sindaco e questi sia colpito dalla sanzione di cui trattasi, il relativo conferimento può essere effettuato dal Vicesindaco.

Negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi, devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento.

1° Obiettivo: conferimento di incarichi solo a soggetti che non si trovino in condizioni di inconfiribilità.

Responsabile: Responsabili di procedimento, Responsabili di Area e Segretario Comunale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 30/06 e 10/12.

Parametri di valutazione: eventuali nomine senza aver acquisito preventivamente l'autocertificazione di assenza di cause di incompatibilità ed inconfiribilità; rapporto tra il numero delle autocertificazioni prodotte ed il numero delle autocertificazioni verificate.

d) La verifica di assenze di condanne per reati contro la P.A.

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001, prima di procedere al conferimento di incarichi che comportano l'esercizio di poteri gestionali, decisionali, valutativi o consultivi è necessario effettuare accertamenti in merito all'assenza di condanne penali, anche non definitive, per delitti contro la Pubblica Amministrazione (Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale). Le medesime verifiche devono essere effettuate anche con riferimento ai soggetti che già ricoprono tali incarichi e devono essere ripetuti periodicamente con cadenza almeno annuale.

Qualora in esito agli accertamenti risultino a carico della persona uno dei precedenti penali di cui sopra, il responsabile del procedimento dispone l'assegnazione dell'incarico ad altro soggetto idoneo e ne dà tempestiva comunicazione al RPCT ed all'ANAC al fine di consentire l'applicazione delle misure previste dall'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013.

Il responsabile del procedimento dovrà provvedere alla verifica di eventuali precedenti penali a carico dei soggetti ai quali si intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;

- assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;

- conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

Nel caso in cui l'incarico sia conferito ad un dipendente comunale, non è necessario acquisire nuovo certificato del casellario giudiziale ove sia già stato acquisito un casellario nei 12 mesi precedenti e l'interessato presenti dichiarazione sostitutiva di atto notorio da cui non risultino nuove condanne a suo carico per reati contro la pubblica amministrazione.

1° Obiettivo: conferimento di incarichi che comportano l'esercizio di poteri gestionali, decisionali, valutativi o consultivi solo a soggetti che non abbiano conseguito condanne penali, anche non definitive, per i reati di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale.

Responsabile: Responsabili di procedimento, Responsabili di Area e Segretario Comunale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 30/06 e 10/12.

Parametri di valutazione: eventuali nomine senza aver acquisito preventivamente il certificato penale.

e) La disciplina degli incarichi extraistituzionali

Il conferimento di incarichi extraistituzionali è disciplinato dal Capo IX, Titolo I, del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 11/06/2021 che, per estratto, viene riportato all'[Allegato C](#) del presente PTPCT.

Obiettivo: corretta applicazione della disciplina in materia di incarichi extra istituzionali.

Responsabile: Responsabili di Area e RPCT.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 30/06 e 10/12.

Parametri di valutazione: numero di violazioni accertate; numero di segnalazioni pervenute.

f) La prevenzione del post-employment o pantouflage

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Tra i soggetti privati vanno annoverate anche le società a partecipazione pubblica.

In caso di violazione del divieto, i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni, con obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

La norma si applica anche ai dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato ed ai lavoratori autonomi, ove chiamati a concorrere all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali.

Si applica sicuramente al Segretario Comunale, ai dirigenti e ai Responsabili di Area. Può trovare applicazione nei confronti dei diversi dipendenti che, di fatto, partecipano al procedimento concorrendo a determinare il contenuto delle scelte dell'amministrazione.

Per dare attuazione a tale previsione, si osservano le seguenti misure organizzative:

- negli atti di gara o nei diversi atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici è richiesto ai partecipanti, a pena di esclusione, l'attestazione di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. E titolo esemplificativo si riporta quanto previsto nel bando tipo ANAC: «Sono esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice. Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165»; l'attestazione deve avere a riferimento l'anno antecedente alla negoziazione, alla gara o all'affidamento e riguarda i rapporti intercorsi tra gli operatori economici ed i pubblici dipendenti in servizio o che abbiano cessato il rapporto di pubblico impiego da meno di tre anni;

- i soggetti per i quali è emersa la situazione di cui al punto precedente sono sempre esclusi dalle procedure per l'affidamento di contratti di fornitura di beni o servizi e di contratti per l'esecuzione di lavori;

- negli atti delle procedure per l'assunzione del personale dipendente e nel contratto individuale di lavoro sono inserite specifiche clausole di divieto di pantouflage;

- al momento della cessazione dal servizio viene consegnato al dipendente avviso scritto (e sottoscritto per ricevuta) col quale viene ricordato il divieto di pantouflage;

- il RPCT segnala all'ANAC l'eventuale violazione del divieto di pantouflage non appena ne abbia conoscenza.

L'impegno ad osservare il divieto di pantouflage è contenuto all'art. 3, comma 13, del Patto d'Integrità approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 15/01/2020 ([Allegato D](#) al

presente PTPCT). Norme per la prevenzione del *pantouflage* sono previste anche all'art. 11 del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Albavilla (Allegato B al presente PTPCT)

1° Obiettivo: inserimento delle diciture previste negli atti di gara e nei contratti.

Responsabile: Responsabili di procedimento, Responsabili di Area e Segretario Comunale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 30/06 e 10/12.

Parametri di valutazione: numero di violazioni accertate; numero di segnalazioni esterne pervenute.

2° Obiettivo: rispetto del divieto di *pantouflage*.

Responsabile: Responsabili di procedimento, Responsabili di Area e Segretario Comunale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 30/06 e 10/12.

Parametri di valutazione: numero di violazioni accertate; numero di segnalazioni esterne pervenute.

g) La formazione

La formazione in materia di prevenzione della corruzione viene gestita in forma integrata con la formazione professionale. Il piano della formazione è articolato tenendo conto delle istanze che emergono nell'ambito degli incontri tra il RPCT e i Responsabili di Area (Referenti).

Dal 2022 si prevede di riattivare iniziative formative specifiche (aventi cioè ad oggetto la prevenzione della corruzione e l'etica pubblica) aventi una periodicità almeno annuale.

La formazione sarà diversificata, tra RPCT, Responsabili di Area (referenti del RPCT), responsabili di procedimento ed altri dipendenti e avverrà principalmente mediante corsi di formazione a distanza (webinar) e newsletter informative.

La formazione in materia di prevenzione della corruzione deve inoltre essere affiancata da una formazione che abbia ad oggetto la disciplina applicabile nella realizzazione dei processi a maggior rischio corruttivo al fine scongiurare un utilizzo scorretto del potere amministrativo quale conseguenza di una conoscenza inadeguata delle regole che governano l'azione amministrativa.

La formazione sarà erogata sia dal personale interno, anche mediante autoformazione, sia avvalendosi di iniziative organizzate da altre strutture quali IFEL e UPEL.

L'articolazione completa del piano formativo avverrà durante il corso dell'esercizio, sulla base delle offerte formative presenti sul territorio e dei bisogni manifestati dai Responsabili d'Area.

Obiettivi della formazione sono:

A) acquisizione di una buona conoscenza delle disposizioni e delle misure organizzative in materia di prevenzione della corruzione, gestione del rischio corruttivo e trasparenza;

B) diffusione dell'etica pubblica, intesa come tutela del bene comune, della legalità e della salvaguardia delle risorse pubbliche;

C) acquisizione di una buona conoscenza delle norme che regolano l'azione amministrativa in generale.

Obiettivo: partecipazione ad almeno un corso di formazione da parte del RPCT e dei Responsabili di Area. Realizzazione di un momento di formazione per tutti i dipendenti anche tramite strumenti di e-learning.

Responsabile: Responsabili di Area e Segretario Comunale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: numero di dipendenti che hanno partecipato alle iniziative di formazione; feedback provenienti dai fruitori della formazione.

h) La rotazione ordinaria e le misure sostitutive

La rotazione ordinaria del personale costituisce misura di prevenzione del rischio obbligatoria e deve essere adottata, in particolare, per il personale che opera nei settori in cui è maggiore il rischio di corruzione. Essa deve essere disposta nel rispetto dei vincoli soggettivi (aventi ad oggetto i diritti acquisiti dal personale dipendente) ed oggettivi (che attengono al buon andamento e alla continuità dell'azione amministrativa). La rotazione del personale deve cioè essere applicata garantendo la

qualità delle competenze professionali per attività specifiche, con particolare riferimento a quelle con elevato contenuto tecnico. Per dare attuazione alla misura non è possibile conferire incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. L'infungibilità degli incarichi può derivare dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche ovvero dal possesso di requisiti prescritti dalla legge o dall'ordinamento. Ai fini della rotazione, rimane sempre rilevante anche la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente o funzionario.

La rotazione del personale non titolare di Posizione Organizzativa

Ciascun Responsabile di Area individua i processi ad elevato rischio corruttivo che sono svolti in modo esclusivo da una persona per un periodo di tempo elevato (salvo diversa e motivata determinazione si ritiene che il periodo di tempo sia elevato se superiore a 3 anni). Per il personale addetto a tali processi, è necessario attivare la misura della rotazione. A tal fine il Responsabile dell'Area individua una o più unità di personale da formare per sostituire temporaneamente quelle attualmente addette in modo esclusivo alla gestione del processo. Ove necessario predispone adeguate misure di affiancamento. Nel caso in cui l'applicazione della rotazione sia impossibile, predispone una o più misure alternative. Nel caso in cui sia impossibile applicare sia la rotazione ordinaria sia le misure alternative alla rotazione ordinaria, il Responsabile ne dà Comunicazione al RPCT.

La rotazione ordinaria per il personale titolare di Posizione Organizzativa.

Nell'individuazione dei soggetti cui assegnare la Responsabilità di un Settore, il Sindaco tiene conto della necessità di evitare che un medesimo soggetto permanga in una posizione di forte esposizione al rischio corruttivo per un periodo di tempo prolungato.

Attualmente il Comune di Albavilla è strutturato in sei Aree Organizzative alle quali sono preposti funzionari con Posizione Organizzativa e funzioni dirigenziali ex artt. 107 e 109 del D.lgs. n. 267/2000. Ad ogni Area corrispondono specifiche competenze tecnico-giuridiche e/o specialistiche. I Responsabili hanno un titolo di studio coerente con le competenze richieste per il corretto funzionamento del Settore cui sono preposti, hanno pluriennale esperienza nei relativi settori o hanno frequentato corsi specifici di formazione.

All'interno di ciascun Settore è presente un numero limitato di funzionari (in alcuni casi la sola PO); inoltre, anche quando sono presenti più unità di personale cat D, le stesse hanno manifestato espressamente la volontà di non svolgere funzioni dirigenziali o hanno una limitata esperienza lavorativa.

Per i fattori sopra indicati, per il biennio 2022/2023 non si prevede di applicare la rotazione ordinaria al personale con posizione organizzativa.

Le misure alternative alla rotazione ordinaria

Nei casi in cui non è attuabile la rotazione ordinaria, nella gestione di processi aventi un elevato rischio corruttivo, dovrà essere adottata almeno una delle misure sotto indicate. La misura specifica da adottare in relazione al singolo processo è individuata in relazione alla valutazione di sostenibilità della stessa.

1) Rafforzamento delle misure di trasparenza

Sono misure di rafforzamento delle misure di trasparenza:

- a) la pubblicazione di specifici avvisi preventivi;
- b) lo svolgimento di operazioni e attività in seduta pubblica anche in assenza di un obbligo normativo che lo prescrive;
- c) la formazione e pubblicazione di documenti da cui siano desumibili tutte le valutazioni, gli accertamenti e le motivazioni che hanno condotto ad un determinato esito del processo.

2) Segregazione delle funzioni

Nell'ambito della gestione di processi ad elevato rischio corruttivo, ove non sia possibile attuare la rotazione ordinaria, si dovranno strutturare le attività prevedendo che, ferme restando le responsabilità poste in capo dalla Legge al responsabile del procedimento ed al soggetto che emana l'atto finale:

a) fasi successive di un processo siano affidate ad operatori diversi oppure, processi simili siano affidati in relazione all'intero processo ad operatori diversi (es. l'istruttoria di due appalti aventi un valore molto elevato potranno essere affidati a operatori diversi);

b) l'istruttoria del procedimento sia curata e sottoscritta da un soggetto diverso dal funzionario competente ad emanare l'atto che conclude il processo stesso (ad esempio, la responsabilità del procedimento è assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile dell'Area);

c) l'affidamento di istruttorie di processi soggetti ad un rischio corruttivo molto elevato può avvenire a due unità di personale, di cui una formalmente incaricata della responsabilità del procedimento, ed una seconda unità incaricata di supportare e affiancare il Responsabile del procedimento nelle valutazioni istruttorie più delicate e nelle interlocuzioni esterne. In questo modo si consente al responsabile del procedimento di disporre di un supporto nelle valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria e, al contempo, si impedisce che questo possa agire completamente libero da ogni vincolo e controllo. Per la sua particolare onerosità, questa misura alternativa alla rotazione ordinaria dovrà essere adottata solo nel caso di impossibilità di applicare altre misure meno impattanti oppure nel caso in cui tali altre misure siano risultate inadatte a mitigare un rischio corruttivo particolarmente elevato.

Obiettivo: individuazione dei processi facenti capo al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria che, per elevato rischio corruttivo, rendono necessaria l'applicazione della segregazione delle funzioni.

Responsabile: Responsabile dell'Area Economico Finanziaria; Responsabile dell'Area Servizi alla Persona e Segretario Comunale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 30/06 e 10/12.

Parametri di valutazione: numero di processi con rischio MEDIO, CRITICO o ALTO ai quali non è applicata la misura della segregazione delle funzioni.

i) La rotazione straordinaria

Ai sensi dell'art. 16, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001 "*nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*" dovrà provvedersi alla "*la rotazione del personale*".

I dipendenti del Comune di Albavilla che siano a conoscenza di essere iscritti al registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., sono tenuti a darne comunicazione all'Amministrazione comunale entro i successivi sette giorni. Tale dovere di comunicazione è espressamente previsto dal codice di comportamento.

Nel caso in cui l'iscrizione al registro delle notizie di reato sia disposta per uno dei reati di cui agli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, l'Amministrazione è tenuta a valutare la condotta del dipendente verificando se, al fine di tutelare la propria immagine di imparzialità, sia necessario adottare un provvedimento di rotazione straordinaria (Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, paragrafo 3.4). Entro 10 giorni da quando ha notizia del fatto, l'Amministrazione richiede al dipendente di formulare eventuali contributi partecipativi al fine di garantire il contraddittorio.

Nel caso in cui l'Amministrazione ritenga di aver acquisito sufficienti elementi istruttori e ritenga necessario, a tutela della propria immagine, destinare il dipendente ad altro incarico e/o ad altro ufficio, trasmette il provvedimento con cui è disposta la nuova destinazione al dipendente informando il dipendente stesso della facoltà di impugnare l'atto avanti al giudice del lavoro.

La valutazione compete al Segretario Comunale, previa acquisizione del parere della Giunta Comunale, in tutti i casi in cui l'iscrizione nel registro delle notizie di reato è disposta a carico di un

dipendente titolare di posizione organizzativa. Compete al Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato, previo parere del RPCT, in tutti gli altri casi.

Nel caso in cui sia iscritto nel registro delle notizie di reato il Segretario Comunale, la valutazione sulla necessità di provvedere alla misura di rotazione straordinaria assume la forma di deliberazione con la quale la Giunta verifica la presenza o meno dei presupposti per la revoca ai sensi dell'art. 15 del d.P.R. n. 465/1997.

Nel caso in cui l'iscrizione al registro delle notizie di reato sia disposta a carico del RPCT, la Giunta Comunale adotta una deliberazione con la quale avvia il procedimento di revoca ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012 ovvero dà motivatamente conto dei motivi per i quali non ricorrono i presupposti per avviare il predetto procedimento di revoca.

La decisione dell'amministrazione in merito ai presupposti per l'applicazione della misura della rotazione obbligatoria deve essere rinnovata in occasione del provvedimento, comunque denominato, che dispone il giudizio.

Nel caso in cui non intervenga il provvedimento che dispone il giudizio, dopo che siano trascorsi due anni dall'adozione del provvedimento che ha disposto la rotazione straordinaria, l'Amministrazione verifica la persistenza dei motivi che l'hanno indotta ad adottare tale provvedimento. Ove ritenga non più sussistenti le ragioni che hanno portato all'applicazione della misura, ove altri motivi di natura organizzativa non ostino, dispone la riassegnazione del dipendente all'ufficio cui era originariamente preposto.

La disciplina di cui al presente paragrafo si applica anche al personale a tempo determinato.

Nel caso di dipendenti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, la rotazione straordinaria comporta revoca dell'incarico.

Obiettivo: nel caso in cui si verificano i presupposti, tempestiva valutazione degli stessi ed effettiva applicazione della decisione assunta dall'Amministrazione.

Responsabile: Segretario Comunale, Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato, Giunta Comunale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 30/06 e 10/12.

Parametri di valutazione: tempestivo svolgimento delle attività istruttorie; effettiva applicazione della misura di rotazione straordinaria, ove disposta.

l) Il trasferimento ad altro ufficio in caso di rinvio a giudizio del dipendente

L'art. 3, comma 1, della Legge n. 97/2001 prevede che, nel caso in cui sia disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, nei confronti di un dipendente comunale, lo stesso viene trasferito in un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. Solo ove il trasferimento non sia possibile, l'Amministrazione dovrà attribuire al dipendente un incarico differente. In ulteriore subordine il dipendente dovrà essere posto in posizione di aspettativa o disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento in base alle disposizioni vigenti.

Il dipendente nei cui confronti è disposto il giudizio è tenuto a darne comunicazione all'Amministrazione senza ritardo e, comunque, entro cinque giorni lavorativi dalla conoscenza del fatto.

Il Segretario Comunale, entro i successivi tre giorni lavorativi, propone alla Giunta Comunale le misure organizzative necessarie per consentire il trasferimento del dipendente ad altro ufficio. Entro i successivi 20 giorni, la Giunta Comunale adotta i provvedimenti necessari al predetto trasferimento. Nel caso in cui per lo stesso fatto sia già stata disposta la rotazione straordinaria del dipendente ai sensi della precedente lettera i), la Giunta Comunale può confermare l'Ufficio di assegnazione stabilito oppure, previa adeguata motivazione, disporre un'ulteriore modifica dell'ufficio di assegnazione.

Il trasferimento e la messa in disponibilità del dipendente perdono efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, e in ogni caso decorsi cinque anni.

Nel caso in cui, per i medesimi reati indicati all'art. 3, comma 1, della Legge n. 97/2001, un dipendente venga condannato anche in via non definitiva, su disposizione del Segretario Comunale, il Responsabile dell'Ufficio Personale ne dispone la sospensione dal servizio ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 97/2001.

In caso di condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni, è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro. Acquisita in modo certo la notizia della sentenza di condanna, il Segretario Comunale provvede senza ritardo a formulare gli indirizzi necessari all'adozione degli atti conseguenti.

In caso di condanna definitiva alla pena della reclusione, ancorché condizionalmente sospesa, gli atti sono trasmessi tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari affinché avvii o riprenda il procedimento a carico del dipendente.

Nel caso in cui sia disposto il giudizio nei confronti del Segretario Comunale, la Giunta Comunale provvede, entro 10 giorni da quando ne ha notizia, ad adottare una deliberazione con la quale procede alla verifica dei presupposti per la revoca, ai sensi dell'art. 15 del d.P.R. n. 465/1997.

Nel caso in cui sia disposto il giudizio nei confronti del RPCT, la Giunta Comunale provvede, entro 10 giorni da quando ne ha notizia, ad adottare una deliberazione con la quale avvia il procedimento di revoca ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012.

Obiettivo: la tempestiva adozione dei provvedimenti di trasferimento ad altro ufficio, sospensione, o cessazione del dipendente in tutti i casi in cui ciò è prescritto dalla norma.

Responsabile: Segretario Comunale, Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato, Giunta Comunale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 30/06 e 10/12.

Parametri di valutazione: effettiva applicazione delle misure di trasferimento, sospensione o cessazione; tempestivo avvio o ripresa del procedimento disciplinare nelle ipotesi di cui all'art. 5, comma 4, della Legge n. 94/2001; rispetto dei termini previsti dal presente piano.

m) La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

Il Comune di Albavilla garantisce ai dipendenti che segnalano illeciti ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001, i seguenti diritti: a) anonimato; b) non discriminazione; c) sottrazione della segnalazione al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

Tali tutele e conseguenti obblighi di riservatezza ricevono una specifica disciplina nell'ambito del regolamento contenente disposizioni organizzative sul funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 23/01/2019 ([Allegato E](#)).

Al fine di garantire la segretezza delle segnalazioni, il Comune di Albavilla ha attivato il portale informatico <https://comunealbavillaco.whistleblowing.it/#/>. Inoltre i dipendenti possono utilizzare la procedura informatica messa a disposizione da ANAC all'indirizzo <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>.

Sul sito istituzionale, all'interno della Sezione Amministrazione Trasparente, altri contenuti, Whistleblowing, è presente un'informativa che illustra dettagliatamente la disciplina, le tutele e le modalità di segnalazione.

Obiettivo: tutela dei dipendenti che effettuano segnalazioni.

Responsabile: Responsabili di Area e RPCT.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 30/06 e 10/12.

Parametri di valutazione: numero di segnalazioni che non sono state gestite garantendo la riservatezza del segnalante; numero di episodi discriminatori o deteriori per aver effettuato una segnalazione.

n) Il Patto di Integrità di cui all'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012

Il Comune di Albavilla, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 15/01/2020, ha approvato il patto di integrità ai sensi del citato art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012 ([Allegato D](#)).

Il Patto d'Integrità prevede specifici obblighi di correttezza e trasparenza e diviene obbligatorio sia per la stazione appaltante sia per gli operatori economici che partecipano alle procedure bandite dall'Amministrazione. Infatti, il Patto di integrità è parte integrante di ogni contratto d'appalto affidato dall'Amministrazione Comunale, ancorché non materialmente allegato. Esso è allegato a tutti i bandi ed alle lettere di invito. L'atto con cui è avviata la procedura di appalto dovrà prevedere l'obbligo che l'operatore economico dichiari di accettare ed approvare la disciplina contenuta nel Patto d'Integrità, a pena di esclusione dalla procedura. Il contratto d'appalto, in qualunque forma questo venga sottoscritto, dovrà recare espressa volontà delle parti a vincolarsi al contenuto del Patto d'Integrità.

1° Obiettivo: effettiva allegazione del patto di integrità alle procedure di gara e introduzione degli atti contrattuali di specifici vincoli al rispetto del patto.

Responsabile: Responsabili di Area e Segretario Comunale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 30/06 e 10/12.

Parametri di valutazione: numero di procedure cui il patto non è stato allegato; numero di contratti privi di clausola che vincoli le parti al rispetto del patto.

2° Obiettivo: effettivo rispetto del Patto di Integrità.

Responsabile: Responsabili di Area e RPCT.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 30/06 e 10/12.

Parametri di valutazione: numero di violazioni accertate; numero di segnalazioni ricevute in merito alla violazione del Patto d'Integrità.

o) L'informatizzazione dei processi

L'informatizzazione dei processi garantisce:

- la tracciabilità delle attività dell'amministrazione e dello sviluppo del procedimento con monitoraggio dei tempi;
- consente di evidenziare il rischio di "blocchi" non controllati e l'emersione delle responsabilità individuali ed organizzative per ogni fase del procedimento;
- è elemento fondamentale per rendere possibile l'adempimento agli obblighi di trasparenza;
- costituisce uno specifico obbligo previsto dal PNA, allegato 1, par. B.1.1.6, che testualmente prevede che "gli strumenti di raccordo devono utilizzare tecnologie informatizzate che consentano la tracciabilità del processo e dei risultati".

La sua piena attuazione dipende dal grado di sviluppo dei programmi in dotazione, dalla possibilità di personalizzare il software e dalla formazione del personale.

Dal mese di aprile del 2017, gli atti amministrativi (deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, determinazioni dei Responsabili di Area, Decreti e Ordinanze, atti di liquidazione) sono formati su supporto informatico, firmati digitalmente e gestiti integralmente dal software di gestione a garanzia della tracciabilità dei processi.

Dal 2022 anche gli atti inerenti all'edilizia privata sono formati su supporto informatico mediante specifico software gestionale.

Gli atti dello Sportello Unico Attività Produttive sono gestiti mediante l'apposito portale (<https://www.impresainungiorno.gov.it/>).

Le procedure di gara per l'affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture aventi un importo superiore a 5.000,00 € sono gestite tramite la piattaforma regionale di negoziazione ARCA-SINTEL.

1° Obiettivo: informatizzazione atti amministrativi e degli atti dello SUE.

Responsabile: Responsabile dell'Area Tecnica – Edilizia Privata e Lavori Pubblici.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 30/06 e 10/12.

Parametri di valutazione: eventuale presenza di atti formati all'esterno dell'applicativo informatico.

2° Obiettivo: gestione delle gare tramite strumentazione telematica che consente di tracciare tutte le fasi (ARCA - SINTEL, oppure MEPA).

Responsabile: Tutti i Responsabili di Area.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 30/06 e 10/12.

Parametri di valutazione: numero di gare e affidamenti gestiti senza avvalersi della Stazione Unica Appaltante Provinciale, delle Convenzioni Consip e NECA o degli strumenti telematici di negoziazione (senza computare a tal fine gli affidamenti di importo inferiore a 5.000 €).

p) Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

"Attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi" (cfr. PNA, allegato 1, par. B.1.1.3). Anche la misura in parola richiede un sistema informatico adeguato, che consenta di determinare il tempo tra la data di avvio del procedimento e quella in cui il procedimento è concluso. Attualmente ciò è possibile solo con riferimento a specifici procedimenti (es. tempi di pagamento).

Obiettivo: verificare con la software house la possibilità di implementare l'applicativo in uso al fine di giungere ad una determinazione automatica dei tempi di conclusione dei procedimenti.

Responsabile: Responsabile dell'Area Tecnica – Edilizia Privata e Lavori Pubblici.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: numero di procedimenti per i quali è possibile determinare in modo automatico i tempi di conclusione del procedimento.

q) Il controllo successivo di regolarità amministrativa

L'art. 8 del Regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 in data 7/03/2013, prevede che con cadenza semestrale sia effettuato il controllo successivo di regolarità amministrativa. Esso è esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni dei responsabili dei servizi, sugli atti di accertamento di entrata, sugli atti di liquidazione della spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi. Non viene esercitato su tutti gli atti tecnici che richiedono competenze specialistiche.

Mediante il controllo successivo di regolarità amministrativa, il Segretario Comunale verifica la competenza dell'organo, l'adeguatezza della motivazione e la regolarità delle procedure seguite.

Nel caso in cui venissero accertate irregolarità nella redazione degli atti, il Segretario Comunale ne fa menzione sul referto mensile ed adotta le misure conseguenti anche alla luce di quanto previsto dal presente PTPCT.

1° Obiettivo: correttezza formale e sostanziale degli atti.

Responsabile: Segretario Comunale e Responsabili di Area.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 30/06 e 10/12.

Parametri di valutazione: assenza di atti illegittimi e di irregolarità significative.

2° Obiettivo: tempestivo svolgimento dei controlli; utilizzo di tecniche di campionamento affidabili e casuali; adeguata diffusione all'interno dell'ente degli esiti dei controlli.

Responsabile: Segretario Comunale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 30/06 e 10/12.

Parametri di valutazione: tempestività dei controlli; effettiva estrazione casuale degli atti soggetti a controllo; condivisione con i Responsabili di Area dei risultati dei controlli.

6. LA TRASPARENZA

Obiettivi strategici

La parte degli obiettivi strategici in materia di trasparenza ha ad oggetto l'implementazione degli automatismi per il popolamento della sezione Amministrazione Trasparente e l'informatizzazione dei processi.

A) DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA

I flussi informativi

Responsabile della pubblicazione degli atti e delle informazioni è il Responsabile dell'Area competente alla produzione degli atti stessi.

Infatti, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. d) della Legge n. 241/1990 il responsabile del procedimento è tenuto a curare “*le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti*” (e tra esse quelle specificamente previste dal PTPCT). Ove non sia stato nominato un responsabile del procedimento, è responsabile per gli adempimenti in materia di Trasparenza il Responsabile dell'Area competente, ai sensi dell'art. 5, comma 2, della Legge n. 241/1990. Tale previsione è stata ribadita all'interno del regolamento contenente disposizioni organizzative sul funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 23/01/2019 ([Allegato E](#)).

I Responsabili dei diversi Settori sono indicati al precedente paragrafo C) Il CONTESTO INTERNO / Struttura organizzativa e sedi. Ciascun Responsabile di Settore può individuare uno o più soggetti incaricati di provvedere alle pubblicazioni. Per ciascuna tipologia di atto o informazione, il soggetto specificamente incaricato della pubblicazione è indicato nella tabella di cui all'[Allegato F](#).

Il Responsabile di ciascuna Area organizzativa è altresì responsabile della vigilanza del corretto adempimento agli obblighi di vigilanza. Tale controllo è ulteriormente oggetto di verifica da parte del RPCT.

Obiettivi in materia di trasparenza

1° Obiettivo: pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni previste dal D.lgs. n. 33/2013, dal presente PTPCT o da altro atto normativo o organizzativo.

Responsabile: Responsabili di Area.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 30/06 e 10/12.

Parametri di valutazione: eventuali ritardi o omissioni nelle predette pubblicazioni; numero di segnalazioni pervenute in relazione all'omessa pubblicazione di atti e informazioni; numero di domande di accesso civico risultate fondate.

B) TRASPARENZA E PRIVACY

Il Comune di Albavilla, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifica che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

In ogni caso, la pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di

adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Ai sensi dell'art. 7-bis, comma 4, del D.lgs. n. 33/2013, il personale comunale dovrà rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

L'art. 2-ter del D.lgs. 196/2003, introdotto dal D.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice in materia di protezione dei dati personali, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Misure organizzative per contemperare trasparenza e tutela dei dati personali

Al fine di garantire il corretto contemperamento tra esigenze ed obblighi di trasparenza e la tutela dei dati personali, il personale dipendente è tenuto ad osservare le seguenti misure organizzative:

- a) gli atti amministrativi ed i loro allegati non contengono dati personali salvo ciò sia espressamente prescritto da una norma di legge;
- b) ove sia prescritto da una norma di legge, negli atti e nei loro allegati sono inseriti solo i dati personali strettamente necessari al perseguimento dei fini propri dell'atto;
- c) salvo ciò non sia possibile, i dati personali sono contenuti esclusivamente negli allegati agli atti; se gli allegati contengono dati personali sensibili o giudiziari, essi non sono pubblicati ovvero sono pubblicati rendendo non intellegibili tali dati.

Non sono ostensibili, salvo espressa previsione di Legge, i seguenti dati: informazioni concernenti infermità, impedimenti personali e familiari, le componenti della valutazione, ogni altro dato o informazioni in grado di rivelare l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, politiche, l'adesione a partiti politici, sindacati, l'adesione ad associazioni religiose, filosofiche, politiche, sindacali, lo stato di salute e la vita sessuale delle persone.

Il sito internet comunale contiene adeguata informativa sulle modalità trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili.

I dati di navigazione sono utilizzati al solo fine di ricavare informazioni statistiche anonime sull'uso del sito e per controllarne il corretto funzionamento e sono cancellati immediatamente dopo l'elaborazione. I dati possono essere utilizzati per l'accertamento di responsabilità in caso di reati informatici.

Il Comune di Albavilla verifica costantemente il livello di sicurezza del sito.

C) DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO

L'Accesso civico ordinario

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013 chiunque può chiedere documenti, informazioni o dati che l'Amministrazione ha omesso di pubblicare pur essendone obbligata. La domanda di accesso civico deve essere presentata al RPCT e in caso di accoglimento della richiesta di accesso civico l'amministrazione comunale provvede alla pubblicazione dei dati richiesti ed a comunicare al richiedente il collegamento ipertestuale relativo alla pubblicazione stessa. La richiesta deve essere evasa entro 30 giorni e in caso di inerzia dell'Amministrazione o di rigetto dell'istanza di accesso civico, il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. o ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale.

L'accesso civico generalizzato

Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013, "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti*". La richiesta di accesso deve essere proposta al Responsabile dell'Area che detiene i dati o i documenti richiesti, non deve essere motivata e deve essere evasa entro 30 giorni. In caso di inerzia dell'Amministrazione o di rigetto dell'istanza, accoglimento parziale o differimento dell'accesso, il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. o al Difensore Civico competente per ambito territoriale.

Esclusioni

L'accesso civico deve essere negato, differito o limitato in tutti i casi in cui la diffusione di dati, documenti e informazioni può recare pregiudizio concreto alla tutela di un interesse pubblico individuato dalla legge. Tre le ipotesi di esclusione più frequente si ricorda la diffusione di atti e informazioni da cui possa derivare pregiudizio alle indagini penali, al regolare svolgimento di attività ispettive, alla protezione dei dati personali, alla libertà e la segretezza della corrispondenza, agli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Sono inoltre sottratti all'accesso i pareri legali che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso, gli atti coperti da segreto d'ufficio (art. 15, d.P.R. n. 3/1957), gli atti coperti da segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.), i procedimenti tributari (per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano), gli atti istruttori diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Ai sensi dell'art. 7-bis del D.lgs. n. 33/2013 il diritto di accesso civico non comporta obbligo di provvedere all' "*aggregazione, estrazione e trasmissione massiva degli atti memorizzati in banche dati rese disponibili sul web*".

Sono sottratti all'accesso civico i documenti per i quali la legge preveda espressi divieti di divulgazione. Nei casi in cui la legge subordini l'accesso a specifiche condizioni, modalità o limiti, l'accesso è consentito nel rispetto della relativa disciplina.

Accesso parziale e differimento

L'accesso civico non può essere negato in tutti i casi in cui la tutela del bene o dell'interesse protetto dalla legge può avvenire mediante accesso parziale, ad esempio provvedendo all'ostensione di solo parte del documento o rendendo non leggibili le parti del documento la cui divulgazione è sarebbe motivo di diniego. L'accesso deve essere consentito non appena sono venuti meno i motivi che non consentono la diffusione dei dati, delle informazioni o dei documenti cui è chiesto l'accesso.

Partecipazione dei controinteressati

Se la richiesta di accesso non ha ad oggetto documenti, dati o informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria, qualora l'Amministrazione abbia individuato soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013, è tenuta a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine per la conclusione del procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Se i controinteressati non presentano motivata opposizione all'accesso, decorso il suddetto termine, l'ufficio comunale competente accerta l'avvenuta ricezione della comunicazione e provvede sulla richiesta.

Misure organizzative

L'accesso civico è disciplinato dall'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 e non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non deve essere motivata, può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) al Responsabile dell'Area competente per la gestione dei dati, delle informazioni e dei documenti;
- d) al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. n. 33/2013.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Conclusione del procedimento con provvedimento espresso

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.lgs. n. 33/2013.

Richiesta di riesame al RPCT

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta nel termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a protezione dei dati personali di terzi, il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, anche il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT.

Impugnazione

Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale per la Lombardia, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

In alternativa può presentare ricorso al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore a quello Comunale. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione comunale. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente.

Se l'Amministrazione Comunale non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

Se l'accesso è stato negato o differito a protezione dei dati personali di terzi, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare ricorso al difensore civico.

Il registro dell'accesso

Presso l'Amministrazione Comunale di Albavilla è stato istituito il Registro dell'accesso, come prescritto alle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013", approvate dall'ANAC con determinazione n. 1309 del 28/12/2016.

La sua introduzione è avvenuta con determinazione n. 2 del RPCT (n. 9/2018 del Reg. Generale delle determinazioni) in data 2/02/2018 ed è stato successivamente disciplinato dal Regolamento comunale per la disciplina dell'accesso civico e dell'accesso agli atti amministrativi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 3/05/2018. In particolare, l'art. 29 del regolamento testualmente recita:

«E' istituito il "registro delle domande di accesso". La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'ufficio Segreteria al quale tutti i responsabili d'Area devono comunicare tempestivamente le informazioni necessarie.

Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).

Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.

Il registro è pubblicato, a cura del Responsabile dell'Area Amministrazione Generale ed oscurando eventuali dati personali, sul sito istituzionale del Comune di Albavilla, nella sezione "Amministrazione trasparente", menù "Altri contenuti – accesso civico". La pubblicazione del registro viene aggiornata almeno entro il 31 luglio ed entro il 31 gennaio di ogni anno con riferimento alle domande registrate nei cinque anni precedenti e fino all'ultimo giorno del mese precedente (rispettivamente, 30 giugno e 31 dicembre)».

Obiettivi in materia di accesso civico

1° Obiettivo: tempestiva e corretta risposta alle domande di accesso civico.

Responsabile: Responsabili di Area e RPCT.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 30/06 e 10/12.

Parametri di valutazione: numero di domande di accesso civico pervenute; tempi medi di risposta alle istanze; numero di domande di riesame presentate ed accolte; numero di ricorsi giurisdizionali proposti ed accolti.

2° Obiettivo: tempestiva e corretto aggiornamento dei registro dell'accesso civico.

Responsabile: Responsabili di Area e RPCT.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: partecipazione di tutti i Responsabili di Area all'aggiornamento dei registro dell'accesso. Tempestività delle comunicazioni interne e della pubblicazione dell'aggiornamento.

7. LE MISURE SPECIFICHE

a) Attestazione di regolarità in caso di procedimenti conclusi senza provvedimento espresso dell'amministrazione.

Negli ultimi vent'anni il legislatore ha introdotto diversi modelli procedimentali che prevedono la conclusione del procedimento a seguito di una condotta del cittadino (es. presentazione di un'istanza, di una denuncia o di una segnalazione) e del silenzio della Pubblica Amministrazione per un tempo determinato.

Lo scopo di tali norme è di garantire al cittadino la conclusione dei procedimenti in tempi certi e, in taluni casi, di sgravare l'amministrazione dalla redazione di un atto espresso che concluda il procedimento. L'applicazione di tali modelli non esonera l'Amministrazione dal dovere di vigilare sulla correttezza del sostanziale della propria azione.

Al fine di evitare che la conclusione tacita del procedimento si risolva in una omessa verifica dei presupposti, in fatto ed in diritto, legittimanti il possesso del titolo formatosi col silenzio dell'amministrazione, è opportuno che il Responsabile dell'Area competente (o altro dipendente formalmente designato quale responsabile del procedimento ex art. 5 della Legge n. 241/1990), attesti l'avvenuta verifica dei requisiti che hanno fondato il consolidarsi della situazione di diritto in capo al cittadino istante, dichiarante o segnalante. In alcuni casi tale dovere è previsto espressamente dalla Legge (es. art. 19 legge n. 241/1990), ma anche quando ciò non è espressamente previsto dalla Legge, per i processi ritenuti ad elevato rischio corruttivo e che si concludono senza un atto a rilevanza esterna dell'Amministrazione, potrà essere previsto che il Funzionario Responsabile attesti la data e l'esito della verifica in calce all'istanza, o mediante altra modalità già in uso.

Per tali processi, il Responsabile dell'Area competente dovrà trasmettere semestralmente al RPCT un elenco dei procedimenti per i quali la verifica di correttezza sia intervenuta successivamente al prodursi degli effetti nei confronti del cittadino.

Obiettivo: garantire che misure di semplificazione del procedimento amministrativo non siano impiegate come strumenti per evitare controlli necessari o per consentire che in capo ai privati si formino posizioni soggettive di vantaggio non dovute.

Responsabile: Responsabili di Area e Segretario Comunale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 30/06 e 10/12.

Parametri di valutazione: numero di procedimenti nei quali la verifica dell'istanza, denuncia o segnalazione del privato sia intervenuta tardivamente.

b) svolgimento delle procedure di selezione del contraente privato mediante Stazione Unica Appaltante.

Il Comune di Albavilla ha aderito alla Stazione Unica Appaltante promossa dalla Provincia di Como. In alcuni casi il ricorso alla SUA provinciale non è solo una scelta organizzativa ma anche una misura necessaria a ridurre che il medesimo soggetto progetti gli atti di gara e gestisca le operazioni della gara stessa.

Obiettivo: assegnare lo svolgimento delle operazioni di gara alla SUA provinciale quando sia necessario garantire maggiore terzietà al soggetto che gestisce la selezione del contraente privato.

Responsabile: Responsabili di Area.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 30/06 e 10/12.

Parametri di valutazione: numero di procedimenti gestiti senza ricorrere alla SUA provinciale per i quali il PTPCT prescrive tale modalità; eventuali giustificativi; valutazione delle eventuali segnalazioni pervenute.

8. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME

A. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

La verifica della corretta attuazione del PTPCT avviene mediante il monitoraggio realizzato dai Responsabili di Area e dal RPCT, con cadenza periodica.

Entro 60 giorni dall'applicazione del presente piano, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza predisporrà una specifica modulistica che dovrà essere utilizzata dai Responsabili di Area per la verifica della corretta attuazione delle misure previste dal piano.

I Responsabili di Area trasmettono i propri report al RPCT entro il 30 giugno ed entro il 10 dicembre.

Il RPCT, con l'ausilio ed il supporto dei Responsabili di Area, dovrà monitorare l'effettiva applicazione del piano, anche con riferimento agli effetti che esso produce sull'ordinario svolgimento dell'attività istituzionali.

Tenuto conto di quanto indicato dai Responsabili di Area, il RPCT potrà effettuare ulteriori verifiche a campione, sull'effettiva applicazione delle misure previste dal piano con particolare riferimento ai processi per i quali risulta più elevato il rischio corruttivo.

I Responsabili di Area dovranno segnalare al RPCT anche gli eventuali rischi di cui non è stato tenuto conto in precedenza.

Il Comune di Albavilla non dispone di un sistema informatico per la predisposizione, gestione e monitoraggio del PTPCT.

B. MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO

Responsabili di Area e RPCT provvedono, con cadenza annuale, alla valutazione dell'idoneità delle misure di prevenzione previste dal PTPCT. In tale sede dovrà essere altresì verificata la sostenibilità delle misure previste.

C. RIESAME PERIODICO

Periodicamente dovrà essere valutato il funzionamento generale del sistema di prevenzione della corruzione. Tale verifica dovrà necessariamente tenere conto dell'esito del monitoraggio, dei contributi e delle proposte formulate dal Nucleo di Valutazione e costituirà la base per i successivi aggiornamenti del piano.

D. ESITI PRECEDENTE MONITORAGGIO

Si è dato conto sinteticamente dell'esito del precedente monitoraggio nell'ambito dell'analisi del contesto interno, valutazioni preliminari.

Albavilla, 27/04/2022

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Dott. Marco Redaelli

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
2	ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																		
3	INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI																		
4	PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO	
5																			
6	1	ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	Il procedimento consente ai cittadini che abbiano "un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata" ad un documento, di prendere visione ed estrarre copia	Valutazione della domanda	Responsabile dell'Area che ha formato o conserva l'atto	Autorizzazione o diniego dell'accesso in assenza dei presupposti al fine di favorire soggetti privati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità della disciplina dell'accesso agli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Istituzione e aggiornamento del registro degli accessi Motivazione puntuale delle decisioni con riferimento all'interesse del richiedente, alla valutazione dell'eventuale opposizione dei contrinteressati, all'anonimizzazione dei dati.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
7				Eventuale avviso ai controinteressati	Responsabile del procedimento	Omesso avviso ai controinteressati per favorire il richiedente	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità della disciplina dell'accesso agli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Istituzione e aggiornamento del registro degli accessi Motivazione puntuale delle decisioni con riferimento all'interesse del richiedente, alla valutazione dell'eventuale opposizione dei contrinteressati, all'anonimizzazione dei dati.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
8	1	ACCESSO CIVICO	Il procedimento consente di dare attuazione all'art. 5, comma 5, del D.lgs. n. 33/2013 a norma del quale "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti"	Valutazione della domanda	Responsabile dell'Area che ha formato o conserva l'atto	Autorizzazione o diniego dell'accesso in assenza dei presupposti al fine di favorire soggetti privati	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità del regolamento Comunale che disciplina l'accesso civico. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Istituzione e aggiornamento del registro degli accessi Motivazione puntuale delle decisioni con riferimento all'interesse del richiedente, alla valutazione dell'eventuale opposizione dei contrinteressati, all'anonimizzazione dei dati.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
9				Eventuale avviso ai controinteressati	Responsabile del procedimento	Omesso avviso ai controinteressati per favorire il richiedente	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità del regolamento Comunale che disciplina l'accesso civico. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Istituzione e aggiornamento del registro degli accessi Motivazione puntuale delle decisioni con riferimento all'interesse del richiedente, alla valutazione dell'eventuale opposizione dei contrinteressati, all'anonimizzazione dei dati.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
10	1	NOTIFICAZIONE ATTI DEL PROPRIO UFFICIO	E' il processo mediante il quale gli atti vengono notificati, con Atto Giudiziario Postale, al destinatario.		Responsabile del procedimento	Omessa o tardiva notifica per favorire interessi di privati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Monitoraggio dei tempi procedurali. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
11	1	PROTOCOLLAZIONE ATTI IN USCITA	Tutti provvedimenti destinati all'esterno dell'Amministrazione devono essere preventivamente registrati al protocollo generale del Comune. Alcune categorie di atti vengono registrati in un protocollo particolare.		Responsabile del procedimento	Inserimento di dati non corretti nel registro di protocollo (es. registrazione di un atto non ancora formato)	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
12	1	RILASCIO DI ATTI AVENTE VALENZA AUTORIZZATORIA (COMUNQUE DENOMINATI)	Le ipotesi in cui è previsto che l'Amministrazione debba rilasciare atti che consentono lo svolgimento di attività sono molto numerosi e difficili da individuare sempre in modo analitico. La presente disciplina si applica in tutti i casi in cui il processo col quale viene consentita l'attività non risulta diversamente mappato		Responsabile del procedimento / Responsabile dell'Area	Rilascio di autorizzazione (o altro atto comunque denominato) in assenza dei presupposti (oppure senza una verifica adeguata dei presupposti) al fine di agevolare soggetti determinati	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei processi.	Coinvolgimento di almeno due soggetti (un istruttore ed il Responsabile dell'emanazione dell'atto finale) nella gestione di ogni pratica.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
13	1	RILASCIO CERTIFICAZIONI URBANISTICHE	Il Comune è tenuta, a richiesta, a rilasciare certificazione urbanistica delle aree e degli immobili		Responsabile dell'Area Tecnica - Edilizia Privata e Urbanistica	Rilascio di certificazione non veritiera	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
14	1	ORDINANZA CONTINGIBILE ED URGENTE PER SITUAZIONI DI PERICOLO	Ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. N. 267/2000 il Sindaco emana ordinanze contingibili e urgenti al fine di prevenire e di eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità pubblica e la sicurezza urbana. Inoltre, ai sensi dell'art. 50 del medesimo decreto, emana ordinanze contingibili ed urgenti in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale.		Responsabili delle Aree Tecniche e dell'Area Vigilanza	Omessa emanazione di ordinanze contingibili ed urgenti ove ve ne siano i presupposti	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Conclusione espressa di tutti i procedimenti in cui viene valutata la necessità di predisporre ordinanze contingibili ed urgenti.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
15	1	PROTOCOLLAZIONE ATTI IN ENTRATA	Tutti gli atti diretti all'Amministrazione Comunale vengono registrati, classificati e smistati agli uffici competenti per materia	Registrazione, classificazione e inoltro all'ufficio competente	Area Affari Generali	Omessa protocollazione dell'atto per occultarne l'esistenza	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Informatizzazione e tracciabilità dei procedimenti. Possibilità di accedere agli atti da parte dei soggetti interessati.	Obbligo di rilasciare ricevuta di protocollazione ove l'atto sia recapitato a mano presso l'ufficio protocollo	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
16	1	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI	L'utilizzo delle sale comunali è disciplinato dall'Amministrazione Comunale che ha previsto i soggetti che possono richiedere l'utilizzo e le tariffe differenziate per tipologia di utilizzatore	Verifica presupposti, quantificazione della tariffa e rilascio autorizzazione	Area competente per materia	Autorizzazione dell'uso della sala a soggetto non avente diritto ovvero a fronte del pagamento di una tariffa prevista per soggetto diverso al solo fine di favorirlo	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti (tariffe e requisiti per l'uso delle sale).	Obbligo di registrazione di tutte le autorizzazioni all'uso delle sale comunali.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
17	1	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DELLE PALESTRE COMUNALI	L'utilizzo delle palestre comunali è disciplinato dall'Amministrazione Comunale che ha previsto i soggetti che possono richiedere l'utilizzo e le tariffe differenziate per tipologia di utilizzatore	Verifica presupposti, quantificazione della tariffa e rilascio autorizzazione	Area Affari Generali	Autorizzazione dell'uso della palestra a soggetto non avente diritto ovvero a fronte del pagamento di una tariffa prevista per soggetto diverso al solo fine di favorirlo	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti (tariffe e requisiti per l'uso della palestra).	Obbligo di registrazione di tutte le autorizzazioni all'uso della palestra comunale.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
18	1	GESTIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO DEGLI ORGANI COLLEGIALI (GIUNTA E CONSIGLIO COMUNALE)	Le proposte di deliberazione sono depositate presso la segreteria affinché i componenti gli organi collegiali ne possano prendere visione. Sono inoltre inserite all'ordine del giorno dell'organo deliberante	Deposito atti e iscrizione all'ordine del giorno	Area Affari Generali	Omesso o ritardato deposito al fine di recare pregiudizio ai soggetti interessati alla deliberazione	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Informatizzazione e tracciabilità dei procedimenti.	Possibilità di accesso ai provvedimenti in preparazione da parte del Segretario Comunale.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
19	1	CONCESSIONE DI PATROCINIO PER ATTIVITA' SPORTIVA E TEMPO LIBERO	L'Amministrazione Comunale può concedere il patrocinio a specifiche iniziative	Istruttoria e rilascio del patrocinio	Area Affari Generali	Riconoscimento del patrocinio comunale in assenza dei presupposti previsti dal regolamento comunale	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Motivazione dell'atto di concessione del patrocinio. Pubblicità dei requisiti e dei criteri per il riconoscimento del patrocinio.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
20	1	ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE E DEL TEMPO LIBERO SUL TERRITORIO	L'Amministrazione Comunale promuove la diffusione tra i suoi cittadini della pratica sportiva, della cultura; promuove inoltre l'organizzazione di eventi pubblici quale occasione di consolidare i legami umani e lo spirito di comunità tra i cittadini e quale strumento per favorire lo sviluppo economico del territorio. Il Settore competente per materia provvede alla programmazione delle iniziative, all'acquisizione di tutti i permessi e i nulla osta, all'assunzione di eventuali impegni di spesa	Programmazione delle iniziative, acquisizione di permessi e autorizzazioni necessari, coinvolgimento di realtà associative del territorio, assunzione di eventuali impegni di spesa e conseguenti atti di liquidazione	Area Affari Generali	Organizzazione di eventi e manifestazioni pubbliche in assenza di autorizzazioni o altri titoli legittimanti	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Predisposizione e pubblicazione di un atto di programmazione dell'iniziativa. Possibilità di verifiche ed accertamenti da parte delle forze di polizia.	Le misure adottate contribuiscono al contenere il rischio ma è necessario comunque prestare un'elevata attenzione alla corretta gestione del processo	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
21						Autenticazione di firma non apposta in presenza del pubblico ufficiale	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Tenuta di un registro nel quale sono annotate tutte le autentiche di firma eseguite e della natura dell'atto su cui sono apposte.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
22	1	AUTENTICAZIONE DI FIRME	I funzionari comunali possono autenticare le firme nei casi in cui la legge lo consente	Attestazione autenticità della firma apposta in presenza del pubblico ufficiale	Area Affari Generali	Autenticazione di firma apposta su atto negoziale o per il quale l'autenticazione non può avvenire da parte del funzionario comunale	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Tenuta di un registro nel quale sono annotate tutte le autentiche di firma eseguite e della natura dell'atto su cui sono apposte.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
2	ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																		
3																			
4	PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO	
23	1	LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA	I funzionari comunali possono legalizzare le foto nei casi e alle condizioni indicati dalla Legge		Area Affari Generali	Autenticazione di fotografia in assenza di adeguata identificazione del soggetto rappresentato	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Tenuta di un registro nel quale sono annotate tutte le fotografie autentiche.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
24	1	RILASCIO DI COPIE CONFORMI	I funzionari comunali possono rilasciare copie conformi dei documenti nei casi in cui previsti dalla legge	Attestazione conformità all'originale della copia	Responsabile dell'Area che ha formato o conserva l'atto	Attestazione di conformità di copia conforme all'originale al fine di favorire il privato richiedente	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Tenuta di un registro nel quale sono annotati gli estremi dell'atto di cui è rilasciata copia autentica.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
25	1	ACCERTAMENTI PER ISCRIZIONE ANAGRAFICA O CAMBIO INDIRIZZO DI RESIDENZA	L'iscrizione e la cancellazione anagrafica per irreperibilità avviene sulla base dell'accertamento dell'effettiva residenza ovvero dell'irreperibilità dei cittadini. L'accertamento viene effettuato dal personale dell'Area Polizia Locale	Ricezione domanda e accertamenti d'ufficio	Area Affari Generali	Omesso accertamento di situazioni ostative alla residenza per favorire il richiedente	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti (ANPR).	Effettuazione degli accertamenti da parte di un ufficio diverso da quello che istruisce la pratica (rispettivamente Polizia Locale ed Anagrafe)	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
26	1	SEGNALAZIONE RESIDENZA IN ALTRO COMUNE	L'Amministrazione Comunale, quando ha notizia che un cittadino ha trasferito la propria dimora abituale in altro comune senza aver modificato la propria residenza anagrafica, né da comunicazione al nuovo Comune affinché questo provveda all'accertamento di residenza ed all'iscrizione d'ufficio	Segnalazione dimora abituale ad altro comune	Area Affari Generali	Omessa segnalazione al comune in cui il cittadino ha la dimora abituale al fine consentire alla persona di non essere reperibile	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti.	Obbligo di tutti gli uffici comunali di segnalare all'Ufficio Anagrafe eventuali persone non più reperibili nel territorio comunale di cui si conosce la dimora. Obbligo dell'Ufficio Anagrafe di segnalare al comune di nuova residenza l'indirizzo per l'iscrizione d'ufficio.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
27	1	CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE	La cancellazione anagrafica è disposta nel caso di iscrizione all'anagrafe di un altro Comune ovvero per irreperibilità. In quest'ultima ipotesi è necessario che siano effettuati più accertamenti e che sia trascorso un tempo congruo dal primo accertamento	Verifica dei presupposti e cancellazione	Area Affari Generali	Omesso avvio del procedimento di cancellazione anagrafica per irreperibilità al fine di favorire il privato divenuto irreperibile	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti.	Obbligo di tutti gli uffici comunali di segnalare all'Ufficio Anagrafe eventuali persone non più reperibili nel territorio comunale. Obbligo dell'Ufficio Anagrafe di avviare tempestivamente il procedimento per la cancellazione d'ufficio.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
28	1	RILASCIO CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE	L'Ufficiale di anagrafe rilascia la certificazione dei fatti risultanti dai registri	Attestazione fatti risultanti dai registri anagrafici	Area Affari Generali	Rilascio di certificazioni non veritiere	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
29	1	RICEZIONE DI DOMANDA DI RILASCIO DI CARTA D'IDENTITA'	I cittadini possono richiedere presso gli uffici comunali il rilascio della carta d'identità. Il documento viene spedito al domicilio del cittadino dal Ministero dell'Interno oppure, su richiesta del cittadino stesso, è recapitato all'Ufficio Anagrafe del Comune dove rimarrà a disposizione del cittadino per il ritiro.	Ricezione della richiesta e caricamento sul portale del Ministero dei dati biometrici del cittadino	Area Affari Generali	Trasmissione di dati biometrici e generalità appartenenti a persone diverse al fine di far rilasciare un documento contenente generalità non corrette	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti.	Utilizzo di credenziali di autenticazione personali per l'uso degli strumenti di acquisizione e trasmissione dei dati biometrici.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
30	1	REDAZIONE E TRASCRIZIONE ATTI STATO CIVILE	L'Ufficiale di Stato Civile forma e trascrive sugli appositi registri gli atti di nascita, cittadinanza, matrimonio e morte	Formazione e trascrizione degli atti	Area Affari Generali	Formazione di atti di stato Civile contenenti informazioni non corrette	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degli atti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
31	1	RILASCIO CERTIFICAZIONI IN MATERIA DI STATO CIVILE	L'Ufficiale di Stato Civile rilascia la certificazione dei fatti risultanti dai registri di Stato Civile	Attestazione dei fatti risultanti dai registri di Stato Civile	Area Affari Generali	Rilascio di certificazioni non veritiere	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
32	1	ATTESTAZIONE PERMESSO TEMPORANEO O PERMANENTE DI SOGGIORNO	I cittadini comunitari possono richiedere l'attestazione temporanea o permanente di soggiorno al Comune di residenza.		Area Affari Generali	Rilascio di attestazione non veritiere	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
33	1	REVISIONE LISTE ELETTORALI	Periodicamente oppure in occasione di elezioni, l'ufficio elettore provvede ad aggiornare le liste elettorali iscrivendo e cancellando i cittadini (ad es. per cambio di residenza, raggiungimento della maggior età, decesso, provvedimenti di interdizione)		Area Affari Generali	Omessa iscrizione o cancellazione oppure iscrizione o cancellazione in assenza dei presupposti	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degli atti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
34	1	AGGIORNAMENTO ALBO GIUDICI POPOLARI	Ogni due anni il Comune aggiorna l'albo dei giudici popolari iscrivendo e cancellando i cittadini che ne hanno titolo		Area Affari Generali	Omessa iscrizione o cancellazione oppure iscrizione o cancellazione in assenza dei presupposti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degli atti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
35	1	VERBALE CANCELLAZIONE E ISCRIZIONE ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO C/O CORTE D'APPELLO	Annualmente il Comune trasmette verbale alla Corte d'Appello contenente i dati dei cittadini che devono essere iscritti o cancellati dall'albo dei Presidenti di Seggio		Area Affari Generali	Segnalazione per iscrizione o cancellazione non veritiere	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degli atti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
36	1	AGGIORNAMENTO ALBO SCRUTATORI	Annualmente il Comune provvede all'iscrizione e alla cancellazione dei cittadini dall'albo degli Scrutatori		Area Affari Generali	Omessa iscrizione o cancellazione oppure iscrizione o cancellazione in assenza dei presupposti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degli atti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
37	1	RILASCIO CONTRASSEGNO DISABILI	I soggetti con specifiche disabilità che ne riduce la capacità di deambulazione possono accedere ad un trattamento diversificato in materia di sosta e di accesso	Ricezione domanda, valutazione, rilascio o diniego autorizzazione	Area Polizia Locale	Rilascio di permesso disabili a soggetto che non ne ha diritto	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedurali. Informatizzazione dei procedimenti.	Registrazione di tutti i permessi invalidi rilasciati.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
38	2	AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DA PARTE DEI DIPENDENTI COMUNALI	Il processo mira a verificare se la richiesta di un dipendente di poter svolgere attività extra lavorativa sia compatibile con la disciplina legislativa e regolamentare in materia		Responsabile dell'Area presso cui opera il dipendente o Segretario Comunale	Autorizzazione di incarichi esterni in assenza dei requisiti legittimanti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Istituzione e pubblicazione di norme regolamentari disciplinanti i criteri e le condizioni che consentono l'autorizzazione di incarichi esterni. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Pubblicazione degli incarichi.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
39	2	ANNULLAMENTO IN AUTOTUTELA	Nel caso in cui un atto amministrativo sia illegittimo, ricorrendo i presupposti di legge, lo stesso può essere annullato (quindi con efficacia ex nunc) dal medesimo organo amministrativo che l'ha emanato	Verifica dei presupposti per l'annullamento in autotutela	Responsabile dell'Area che ha formato l'atto	Ponderazione non corretta degli interessi in gioco ovvero non corretta valutazione della legittimità dell'atto al fine di revocare un atto in assenza dei presupposti	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Puntuale motivazione in ordine ai presupposti di illegittimità e di interesse pubblico all'annullamento. Coinvolgimento dei contrinteressati e valutazione di ogni loro contributo istruttorio.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
40	2	REVOCA DI PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO	La PA può revocare un atto amministrativo, anche legittimo, "per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento o, salvo che per i provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario"	Valutazione dell'interesse pubblico alla revoca	Responsabile dell'Area che ha formato l'atto	Omessa o non corretta rivalutazione dell'interesse pubblico al fine di revocare l'atto	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Puntuale motivazione in ordine ai presupposti di illegittimità e di interesse pubblico all'annullamento. Coinvolgimento dei contrinteressati e valutazione di ogni loro contributo istruttorio.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
41	2	ASSUNZIONE IMPEGNI DI SPESA	E' il procedimento che consente di impegnare risorse di bilancio vincolandole al pagamento di un soggetto determinato.	Verifica presupposto legittimante l'impegno di spesa	Responsabile dell'Area cui è assegnato il capitolo di spesa	Omessa verifica dei presupposti legittimanti l'impegno di spesa	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	L'atto di impegno di spesa deve indicare in modo chiaro le circostanze di fatto e di diritto per le quali si procede all'impegno.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
42				Verifica capienza del pertinente capitolo di bilancio	Responsabile dell'Area e Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Omessa verifica della capienza del capitolo di spesa	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Controllo preventivo da parte del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria / Visto di regolarità contabile ai sensi dell'art. 183, comma 7, del D.lgs. N. 267/2000.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
43	2	LIQUIDAZIONE DI SPESA	E' il processo mediante il quale sono accertati i presupposti che consentono il pagamento delle somme già impegnate e viene demandato al Settore Economico Finanziaria di emettere gli ordinativi di pagamento.	Verifica del presupposto di pagamento	Responsabile dell'Area cui è assegnato il capitolo di spesa	Verifica non adeguata dei presupposti della liquidazione (es. pagamento di prestazione contrattuale senza previo accertamento della corretta esecuzione)	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specificata attestazione della correttezza della prestazione nell'atto di liquidazione.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio ma in relazione al processo in esame si rende necessaria particolare attenzione.	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
44						Emanazione di bandi per l'erogazione di contributi o fissazione di esenzioni o agevolazioni tariffarie con criteri e requisiti "personalizzati" al fine di riconoscere una utilità ad un soggetto determinato.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Predeterminazione e previa pubblicazione dei requisiti generali per l'accesso a contributi, esenzioni o agevolazioni tariffarie mediante regolamento e pubblicazione dello stesso.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto	

ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE														VALORE DEL RISCHIO		MISURE DI PREVENZIONE		NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE		GIUDIZIO SINTETICO		AREA DI RISCHIO
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S				
							INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI															
							Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19				
PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO					AREA DI RISCHIO			
45	2	RICONOSCIMENTO DI CONTRIBUTI, AGEVOLAZIONI O ALTRI BENEFICI ECONOMICI NON DIVERSAMENTE PREVISTI	Le ipotesi in cui l'Amministrazione prevede condizioni di particolare favore nell'accesso ai servizi, ovvero prevede contributi economici, agevolazioni tariffarie o agevolazioni tributarie sono numerose. Anche nei casi in cui il processo non è stato specificamente mappato, trovano applicazione le seguenti misure		Responsabile del procedimento / Responsabile dell'Area	Definizione di criteri e requisiti "personalizzati" per il riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi al fine di agevolare determinati soggetti.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Motivazione dei criteri. Pubblicazione dei criteri e delle motivazioni.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto				
46						Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere in violazione dei criteri predeterminati ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari ed attribuzione di vantaggi economici e pubblicazione degli atti contenenti i criteri generali	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto				
47	2	RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICO-AMBIENTALE	Nelle aree soggette a vincolo paesaggistico, qualsiasi trasformazione del territorio è assoggettata a autorizzazione Paesaggistica		Area Tecnica - Edilizia Privata e Urbanistica	Valutazione non congrua degli interessi paesaggistici al fine di favorire la realizzazione degli interventi richiesti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Puntuale motivazione in ordine alle scelte compiute.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto				
48						Assoggettamento ad Autorizzazione Paesaggistica semplificata in assenza dei presupposti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Puntuale motivazione in ordine alle scelte compiute.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto				
49	2	RILASCIO PROVVEDIMENTO DI ACCERTAMENTO DI COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA	Nel caso in cui sia realizzato un intervento edilizio in area soggetta a vincolo paesaggistico, è possibile richiedere la verifica di compatibilità paesaggistica ove l'intervento non abbia creato maggiori volumi o superfici		Area Tecnica - Edilizia Privata e Urbanistica	Accertamento di compatibilità Paesaggistica in assenza delle condizioni di legge	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Puntuale motivazione in ordine alle scelte compiute.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto				
50						Verifica non puntuale dei requisiti al fine di rilasciare un'autorizzazione commerciale in assenza dei requisiti necessari	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Attestazione, da parte del Responsabile dell'Ufficio Commercio, dell'avvenuta tempestiva verifica del possesso dei requisiti necessari.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di quegli interessi che dipendono dall'esito del processo impone particolare attenzione da parte di tutti i soggetti coinvolti	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto				
51	2	AUTORIZZAZIONE MEDIA STRUTTURA DI VENDITA (NUOVA ATTIVITA', MODIFICHE, SUBENTRI, CESSAZIONI)	Sono medie strutture di vendita quelle aventi una superficie compresa tra 251 mq e 2.500 mq. Per aprire, ampliare la superficie di vendita, concentrare più esercizi o trasferire una media struttura di vendita è necessario richiedere ed ottenere l'autorizzazione Comunale. Decorsi 90 giorni dalla presentazione della domanda senza che il Comune abbia comunicato un provvedimento di diniego. Il procedimento di autorizzazione commerciale è contestuale a quello abilitativo di carattere urbanistico edilizio.		Area Tecnica - Edilizia Privata e Urbanistica e Area Economico Finanziaria	Verifica non puntuale delle caratteristiche dell'immobile al fine di consentire il rilascio di un'autorizzazione commerciale in un edificio non idoneo	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Attestazione, da parte del Responsabile dell'Area Tecnica, dell'avvenuta tempestiva verifica che l'immobile ha i requisiti richiesti per l'esercizio di una media struttura di vendita.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di quegli interessi che dipendono dall'esito del processo impone particolare attenzione da parte di tutti i soggetti coinvolti	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto				
52						Omessa formalizzazione dell'esito negativo dell'istruttoria ovvero omessa notifica del provvedimento di diniego al fine di consentire l'avvio dell'attività decorsi 90 giorni	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Coinvolgimento di almeno due operatori (es. responsabile del procedimento e Funzionario Responsabile dell'Area) nella gestione di ogni pratica. Motivazione espressa e puntuale di ogni scelta compiuta.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di quegli interessi che dipendono dall'esito del processo impone particolare attenzione da parte di tutti i soggetti coinvolti	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto				
53						Verifica non puntuale dei requisiti al fine di rilasciare un'autorizzazione commerciale in assenza dei requisiti necessari	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Attestazione, da parte del Responsabile Area Tecnica - Servizio SUAP Ambiente, dell'avvenuta tempestiva verifica del possesso dei requisiti necessari.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di quegli interessi che dipendono dall'esito del processo impone particolare attenzione da parte di tutti i soggetti coinvolti	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto				
54	2	AUTORIZZAZIONE GRANDE STRUTTURA DI VENDITA (NUOVA ATTIVITA', MODIFICHE, SUBENTRI, CESSAZIONI)	Sono grandi strutture di vendita quelle aventi una superficie superiore a 2.500 mq. Per aprire, ampliare la superficie di vendita, concentrare più esercizi o trasferire una grande struttura di vendita è necessario richiedere ed ottenere l'autorizzazione Comunale. L'autorizzazione è rilasciata previa conferenza di servizio ai sensi dell'art. 9, comma 3, del D.lgs. n. 114/1998 (art. 6 L.R. n. 6/2010). Il procedimento di autorizzazione commerciale è contestuale a quello abilitativo di carattere urbanistico edilizio.		Area Tecnica - Edilizia Privata e Urbanistica e Area Economico Finanziaria	Valutazione non corretta delle misure di mitigazione con sopravvalutazione dell'effetto di quelle proposte dall'operatore privato.	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Motivazione puntuale nel caso in cui la valutazione d'impatto si discosti, con vantaggio per l'operatore privato, dalla proposta formulata dal competente ufficio Regionale.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di quegli interessi che dipendono dall'esito del processo impone particolare attenzione da parte di tutti i soggetti coinvolti	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto				
55						Verifica non puntuale delle caratteristiche dell'immobile al fine di consentire il rilascio di un'autorizzazione commerciale in un edificio non idoneo	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Attestazione, da parte del Responsabile dell'Area Tecnica, dell'avvenuta tempestiva verifica che l'immobile ha i requisiti richiesti per l'esercizio di una grande struttura di vendita.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di quegli interessi che dipendono dall'esito del processo impone particolare attenzione da parte di tutti i soggetti coinvolti	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto				
56						Omessa formalizzazione dell'esito negativo dell'istruttoria ovvero omessa notifica del provvedimento di diniego al fine di consentire l'avvio dell'attività decorsi 90 giorni	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Coinvolgimento di almeno due operatori (es. responsabile del procedimento e Funzionario Responsabile dell'Area) nella gestione di ogni pratica. Motivazione espressa e puntuale di ogni scelta compiuta.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di quegli interessi che dipendono dall'esito del processo impone particolare attenzione da parte di tutti i soggetti coinvolti	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto				
57	2	AUTORIZZAZIONE (O SCIA) ESERCIZIO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE (NUOVA ATTIVITA', MODIFICHE, SUBENTRI, CESSAZIONI)	L'esercizio del commercio su aree pubbliche è soggetto ad autorizzazione		Area Tecnica - Edilizia Privata e Urbanistica, Area Economico Finanziaria e Area Vigilanza	Valutazione non corretta della domanda	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Verifica congiunta col Responsabile Area Tecnica - Servizio Ambiente SUAP e col Responsabile dell'Area Polizia Locale in caso di reclami o contestazione da parte dei richiedenti.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto				
58	2	ALIENAZIONE, LOCAZIONE E VALORIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI	E' il processo mediante il quale il Comune, valutati quali immobili conservare destinandoli ad un uso pubblico attuale o futuro (anche mediante concessione in uso a terzi) provvede all'alienazione o locazione dei beni per i quali non sussista un interesse pubblico alla loro conservazione.		Area Tecnica - Lavori Pubblici e Patrimonio	Attribuzione di un valore inferiore a quello realmente posseduto dal bene.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti (della perizia di stima e dei criteri utilizzati).		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto				
59						Asimmetrie informative con possibilità che una parte dei soggetti interessati siano agevolati in quanto in possesso di migliori o maggiori informazioni.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Programmazione delle alienazioni e delle valorizzazioni mediante specifico atto approvato dal Consiglio Comunale. Pubblicazione del piano delle valorizzazioni e dei singoli avvisi prima di ogni cessione.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto				
60	2	EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE - TRASFORMAZIONE DIRITTO DI SUPERFICIE IN DIRITTO DI PROPRIETA'	L'ordinamento prevede la possibilità che gli immobili di cui i privati detengono il diritto di superficie possono essere riscattati in piena proprietà.		Area Tecnica - Edilizia Privata e Urbanistica	Attribuzione di un valore non corretto; disparità di trattamento tra diversi interessati.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Predeterminazione dei criteri per il calcolo del prezzo di riscatto.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto				
61	2	ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITA'	Il DPR 327/2001 consente alle Amministrazioni pubbliche di acquisire la proprietà di beni immobili necessari alla realizzazione di opere di pubblica utilità.		Area Tecnica - Lavori Pubblici e Patrimonio	Individuazione dell'area da espropriare facendo prevalere gli interessi dei proprietari delle aree sugli interessi pubblici alla corretta localizzazione dell'intervento	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Pubblicazione delle motivazioni sottostanti all'apposizione dei vincoli espropriativi	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto				

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
2																				
3																				
4		PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO	
5																				
62			utilità.	Determinazione dell'indennità di esproprio		Patrimonio	Determinazione dell'indennità sulla base di una valutazione eccessiva dell'area.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti (della perizia di stima e dei criteri utilizzati).	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
63	2	AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO (RILASCIO CONCESSIONI MERCATALI)	Verifica dei presupposti per l'occupazione suolo pubblico e rilascio della relativa autorizzazione		Verifica dei presupposti per il rinnovo o per il rinnovo della concessione mercatale	Area Economico Finanziaria	Rilascio concessione mercatale a soggetto privo di requisiti ovvero omessa revoca della concessione a soggetto privo di requisiti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Verifica congiunta del Responsabile dell'Area Polizia Locale e del Responsabile Settore Economico Finanziaria in caso di reclami o contestazione da parte dei richiedenti.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto
64	2	AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO (DIVERSE RISPETTO A QUELLE PER LO SVOLGIMENTO DEL MERCATO)	Verifica dei presupposti per l'occupazione suolo pubblico e rilascio della relativa autorizzazione		Verifica dei presupposti dell'autorizzazione	Area Polizia Locale, Area Economico Finanziaria ed Area Tecnica - Lavori Pubblici e Patrimonio	Rilascio autorizzazione a soggetto privo di requisiti ovvero in assenza dei presupposti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Verifica congiunta del Responsabile dell'Area Polizia Locale e del Responsabile Area Tecnica in caso di reclami o contestazione da parte dei richiedenti.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto
65	2	QUANTIFICAZIONE DEL CANONE UNICO (OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO O PUBBLICITA')	Dopo che è stato verificato dagli altri uffici comunali che l'occupazione di suolo pubblico o l'esposizione pubblicitaria possono essere realizzati, viene quantificato l'importo che il richiedente deve versare per poter essere autorizzato			Area Economico Finanziaria	Quantificazione non corretta del canone	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Informatizzazione dei processi.	Accertamento del Canone da parte di un Settore diverso da quello che rilascia l'autorizzazione. Pubblicità dei criteri di quantificazione (tariffa del Canone).	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto
66	2	RIMBORSO TRIBUTI NON DOVUTO	Nel caso in cui un contribuente versi un tributo non dovuto ovvero versi un tributo in misure superiori al dovuto, si dà luogo alla restituzione.			Area Economico Finanziaria	Quantificazione non corretta del tributo	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti (e delle aliquote tributarie). Informatizzazione dei processi.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto
67	2	CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER ATTIVITA' SPORTIVA E DEL TEMPO LIBERO	L'Amministrazione Comunale può concedere contributi economici a soggetti che hanno i requisiti previsti nell'apposito regolamento Comunale che disciplina anche la procedura e le attività per le quali i contributi possono essere concessi		Verifica dei requisiti dei beneficiari e dei presupposti del contributo; impegno di spesa e liquidazione	Area Affari Generali ed Area Servizi alla Persona	Riconoscimento di contributi economici a soggetti privi dei requisiti previsti dal regolamento comunale o in violazione delle disposizioni del regolamento stesso	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Partecipazione alla formazione di volontà di un organo collegiale (la Giunta Comunale) e dei Responsabili di due Aree Organizzative (quella che dispone il contributo e il Settore Economico Finanziaria). Pubblicità dei requisiti e dei criteri per il riconoscimento di benefici economici. Pubblicazione dei contributi erogati.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto
68	2	ESUMAZIONE ED ESTUMULAZIONE DELLE SALME	Alla scadenza della concessione cimiteriale, se la stessa non è rinnovata, le salme e i resti cadaverici sono esumati o estumulati		Esumazione ed estumulazione tramite incarico ad impresa specializzata	Area Affari Generali	Esumazione o estumulazione delle salme al fine di favorire specifici concessionari	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Formalizzazione dei criteri in base ai quali si procede alle esumazione ed estumulazioni.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto
69	2	RECEZIONE ACCORDO DI SEPARAZIONE O DI DIVORZIO CONSENSUALE DAVANTI ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE	Dall'11 dicembre 2014, se ricorrono alcune condizioni indicate dalla legge, la separazione personale, il divorzio e la modifica delle condizioni di separazione e divorzio possono avvenire con accordo tra le parti raggiunto davanti al Sindaco in qualità di Ufficiale dello Stato civile.		Verifica delle condizioni previste dalla legge e annotazione dell'accordo	Area Affari Generali	Annotazione di un accordo nei casi in cui non è consentito dalla Legge	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degli atti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto
70							Omessa verifica dei requisiti dell'ente del terzo settore	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degli atti.		Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto
71	2	CONVENZIONE CON ENTI DEL TERZO SETTORE	L'Amministrazione Comunale può perseguire l'interesse pubblico affidando ad enti del terzo settore lo svolgimento di servizi, secondo il principio di sussidiarietà	Valutazione e verifica	Verifica dei requisiti dell'ente del terzo settore e valutazione della convenienza per l'Amministrazione Comunale al convenzionamento	Area Affari Generali ed Area Servizi alla Persona	Sopravalutazione della convenienza dell'Amministrazione a convenzionarsi con l'ente al fine di far conseguire all'ente stesso un ingiusto profitto	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degli atti.	Previa comparazione di più soggetti del terzo settore (ove esistenti). Confronto comparativo con l'affidamento ad operatori economici ovvero con la gestione in economia.	Le misure adottate contribuiscono alla riduzione del rischio ma in relazione al processo in esame si rende necessaria particolare attenzione.	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto
72	2	EROGAZIONE DI SERVIZI ASSISTENZIALI GRATUITI O VERSO IL PAGAMENTO DI TARIFFE INFERIORI AL VALORE DI MERCATO DELLA PRESTAZIONE	L'Amministrazione Comunale eroga servizi gratuiti o a condizioni di favore a favore delle famiglie che hanno specifici bisogni e/o specifici requisiti		Verifica dei presupposti per erogazione del servizio o per l'erogazione del servizio a condizioni di agevolate	Area Servizi alla Persona	Erogazione del servizio o erogazione del servizio a condizioni di particolare favore nonostante il richiedente sia privo dei requisiti necessari al fine di procurargli un vantaggio non dovuto	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degli atti.	Pubblicità dei criteri per l'erogazione di benefici economici e/o agevolazioni.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto
73	2	NOTIFICHE	E' l'atto mediante il quale gli atti vengono recapitati, con le forme previste dalla legge, gli atti formati dagli uffici comunali o provenienti da altre autorità pubbliche		Ricerca destinatario, notifica e restituzione	Area Vigilanza	Omessa notifica al fine di procurare un ingiusto vantaggio al destinatario	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedurali. Informatizzazione dei procedimenti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto
74	2	AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI COMPETIZIONI SPORTIVE COMUNALI	Il Comune rilascia l'autorizzazione allo svolgimento di competizioni sportive che si svolgono esclusivamente all'interno del territorio comunale		Valutazione domanda e rilascio o diniego nulla osta	Area Vigilanza	Rilascio di autorizzazione per lo svolgimento di competizioni sportive a soggetto privo dei requisiti o in assenza delle condizioni previste dalla normativa vigente	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedurali. Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degli atti.	Puntuale motivazione con riferimento a tutti i presupposti legittimanti l'esercizio dell'attività	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto
75	2	NULLA OSTA PER COMPETIZIONI SPORTIVE SOVRA COMUNALI	La regione rilascia l'autorizzazione allo svolgimento di competizioni sportive che si svolgono sul territorio di più comuni, acquisendo preliminarmente il nulla osta dei comuni interessati		Valutazione domanda e rilascio o diniego nulla osta	Area Vigilanza	Rilascio di nulla osta in assenza delle condizioni previste dalla normativa vigente	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedurali. Informatizzazione dei procedimenti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto
76	2	NULLA OSTA TRANSITI TRASPORTI ECCEZIONALI	L'autorizzazione al transito di trasporti eccezionali è rilasciata dall'Amministrazione Provinciale previo nulla osta degli enti proprietari delle strade. Il Comune è chiamato a verificare che le proprie strade interessate dal transito abbiano caratteristiche strutturali tali da consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza		Valutazione domanda e rilascio o diniego nulla osta	Area Vigilanza e Area Tecnica - Lavori Pubblici e Patrimonio	Rilascio di nulla osta in assenza delle condizioni previste dalla normativa vigente	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedurali. Informatizzazione dei procedimenti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto
77	2	AUTORIZZAZIONE ALLA RATEIZZAZIONE DEL PAGAMENTO O DI SANZIONI AMMINISTRATIVE	Nei casi previsti dalla legge, le sanzioni amministrative pecuniarie possono essere rateizzate.		Valutazione della richiesta e autorizzazione o diniego della rateizzazione	Area Vigilanza	Accoglimento richiesta di rateizzazione in assenza dei presupposti al fine di favorire il trasgressore	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedurali. Informatizzazione dei procedimenti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto
78	2	GESTIONE OGGETTI SMARRITI	Gli oggetti smarriti sono consegnati all'Ufficio Polizia Locale che rende noto al pubblico l'elenco degli oggetti stessi e li restituisce al legittimo proprietario ovvero al soggetto che ha effettuato il ritrovamento ove, decorso un anno, l'oggetto non sia stato reclamato dal titolare		Ricezione dell'oggetto smarrito ed eventuale accertamento del proprietario	Area Vigilanza	Omessa rilascio di ricevuta al fine di appropriarsi dell'oggetto	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degli atti e delle procedure.	Obbligo di informare subito l'ufficiale in servizio nel caso in cui l'oggetto sia ricevuto da un operatore senza la presenza di altro personale dell'ufficio e in assenza di altri testimoni.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto
79					Publicizzazione del ritrovamento e dell'eventuale mancato reclamo dell'oggetto	Area Vigilanza	Omessa publicizzazione del ritrovamento al fine di favorire la persona che ha ritrovato il bene	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degli atti e delle procedure.	Registrazione di tutti i ritrovamenti e delle singole fasi del procedimento fino all'eventuale restituzione.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto
80	2	AUTORIZZAZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA PER LA REALIZZAZIONE DI PUBBLICI SPETTACOLI O INTRATTENIMENTI	Ai sensi degli artt. 68 e 69 TULPS, l'effettuazione di pubblici spettacoli ed intrattenimenti è subordinata ad Autorizzazione di PS		Verifica requisiti soggettivi del richiedente e requisiti dei locali, delle strutture e degli impianti; rilascio o diniego autorizzazione	Area Vigilanza	Omessa verifica dei presupposti legittimanti il rilascio dell'autorizzazione	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Motivazione e pubblicità degli atti. Pubblicità delle procedure.		Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto
81	2	ALTRE AUTORIZZAZIONI / LICENZE DI PUBBLICA SICUREZZA	L'art. 19 del DPR 616/1977 ha trasferito ai Comuni molte funzioni amministrative in materia di pubblica sicurezza.		Verifica requisiti; rilascio o diniego autorizzazione	Area Vigilanza	Omessa verifica dei presupposti legittimanti il rilascio dell'autorizzazione o licenza	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Motivazione e pubblicità degli atti. Pubblicità delle procedure.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto
82	2	GESTIONE SPUNTA MERCATI	La spunta è l'operazione mediante la quale vengono assegnati ai commercianti che si sono presentati all'inizio del mercato senza essere titolari di concessione dello spazio mercatale. Gli spazi eventualmente rimasti liberi sono assegnati ai commercianti presenti che ne facciano presenza, con diritto di preferenza per gli esercenti che hanno maggior anzianità.		Verifica requisiti e priorità; assegnazione posteggi	Area Vigilanza	Assegnazione dei posteggi favorendo alcuni commercianti a discapito di altri	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità delle procedure e dei criteri di assegnazione.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto
83				Definizione del fabbisogno / programmazione		Responsabile dell'Area	Individuazione dei fabbisogni in modo non corretto al fine di indirizzare la spesa pubblica verso tipologie di servizi o prodotti predeterminati	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Publicazione degli atti di programmazione della spesa.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Contratti pubblici
84	3	APPALTI: ADESIONE E CONVENZIONE CONSP O A CONVENZIONE NECA	E' il processo di acquisto di beni e servizi in cui minore è la discrezionalità dell'Amministrazione in quanto la selezione del contraente privato è stata effettuata dalla centrale di committenza Consip	Affidamento	Omessa verifica presenza di convenzioni o accordi quadro al fine di sottrarre l'affidamento all'obbligo di ricorso a tali strumenti	Responsabile Unico del procedimento		BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Publicazione degli atti di programmazione della spesa. Motivazione delle scelte compiute con la determina a contrarre.	Le misure adottate contribuiscono alla riduzione del rischio ma in relazione al rischio specifico si rende necessaria particolare attenzione.	Contratti pubblici
85				Verifica della corretta esecuzione del contratto		Responsabile Unico del procedimento	Omessa verifica ovvero omessa contestazione di eventuali difformità	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specificata attestazione della correttezza della fornitura nell'atto di liquidazione.	Le misure adottate contribuiscono alla riduzione del rischio ma in relazione al rischio specifico si rende necessaria particolare attenzione.	Contratti pubblici

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S		
2	ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																				
3	INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI																				
4	PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO			
5																					
86	3	APPALTI: AFFIDAMENTO DIRETTO	E' il processo di acquisto di beni, servizi e lavori in cui è maggiore la discrezionalità dell'Amministrazione	Definizione del fabbisogno / programmazione	Definizione del fabbisogno con specificazione delle caratteristiche qualitative e quantitative della prestazione da acquisire	Responsabile dell'Area	Definizione del fabbisogno al fine di orientare l'acquisizione su un prodotto o su un fornitore specifico	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Pubblicazione degli atti di programmazione della spesa. Coerenza tra gli atti di programmazione operativa e gli atti di programmazione strategica.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Contratti pubblici		
87					Definizione del prezzo posto a base della procedura	Responsabile dell'Area	Definizione di un prezzo non congruo al fine di applicare una procedura di gara semplificata	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	CRITICO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Pubblicazione degli atti di programmazione della spesa. Motivazione delle scelte compiute con la determina a contrarre. Ove possibile, acquisizione di più preventivi o consultazione di più operatori di mercato.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di esso richiede una particolare attenzione nel dar conto dei presupposti per l'affidamento diretto	Contratti pubblici		
88				Scelta della procedura di affidamento	Eventuale acquisizione di più preventivi	Responsabile Unico del procedimento	Omessa acquisizione di una pluralità di preventivi al fine affidare l'appalto ad un prezzo non congruo	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Pubblicazione degli atti di programmazione della spesa. Nella determina a contrarre, adeguata e pregnante motivazione quando l'affidamento diretto avviene in assenza di indagine di mercato e senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici. In ogni caso esplicitazione dei criteri adottati per la selezione dell'operatore economico, per la valutazione dell'adeguatezza della prestazione selezionata e della congruità del prezzo.	Le misure adottate contribuiscono alla riduzione del rischio ma è necessario che si dia adeguatamente conto della congruità del prezzo.	Contratti pubblici	
89					Definizione dei parametri per valutare la congruità del corrispettivo	Responsabile Unico del procedimento	Individuazione dei parametri dell'offerta tecnica al fine di favorire la scelta di un operatore predeterminato	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Motivazione delle scelte compiute con la determina a contrarre, con particolare riferimento alla selezione di caratteristiche tecniche che sono riscontrabili solo nei prodotti di pochi o di un solo fornitore.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Contratti pubblici	
90					Verifica della corretta esecuzione del contratto	Valore dell'appalto inferiore a 75.000 €	Responsabile Unico del procedimento	Omessa verifica ovvero omessa contestazione di eventuali difformità	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specifica attestazione della correttezza della fornitura nell'atto di liquidazione.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Contratti pubblici
91						Valore dell'appalto superiore o uguale a 75000 €	Responsabile Unico del procedimento	Omessa verifica ovvero omessa contestazione di eventuali difformità	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specifica attestazione della correttezza della fornitura nell'atto di liquidazione. Ove previsto dalla normativa, preventiva acquisizione del certificato di collaudo.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone particolare attenzione da parte di tutti i soggetti coinvolti	Contratti pubblici
92	3	APPALTI: PROCEDURA APERTA	E' la procedura di acquisizione di beni, servizi e lavori che consente a qualsiasi operatore economico in possesso dei prescritti requisiti di formulare la propria offerta	Definizione del fabbisogno / programmazione	Definizione delle caratteristiche qualitative e quantitative della prestazione da acquisire	Responsabile dell'Area	Definizione del fabbisogno al fine di orientare l'acquisizione su un prodotto o su un fornitore specifico	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Pubblicazione degli atti di programmazione della spesa. Coerenza tra gli atti di programmazione operativa e gli atti di programmazione strategica.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici		
93				Progettazione della procedura	definizione degli atti di gara	Responsabile Unico del procedimento	Formazione degli atti di gara con prescrizione volte a favorire alcuni concorrenti	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Motivazione delle scelte compiute con la determina a contrarre, con particolare riferimento all'individuazione di parametri tecnici che possono ridurre la partecipazione alla procedura.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici	
94					nomina della commissione	Responsabile dell'Area	Nomina di commissari in conflitto di interessi o che comunque potrebbero non effettuare una valutazione imparziale	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti (curricula dei commissari). Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Acquisizione dichiarazioni assenza cause di inconferibilità, incompatibilità, e conflitti di interesse. Verifica delle dichiarazioni acquisite.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici	
95				Scelta del contraente	valutazione delle offerte	Commissione	Valutazione non corretta delle offerte	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Informatizzazione dei procedimenti (svolgimento delle procedure di gara mediante piattaforme di negoziazione elettronica). Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Contratti pubblici	
96					eventuale soccorso istruttorio	Responsabile Unico del procedimento	Utilizzo del soccorso istruttorio oltre il lecito al fine di favorire specifici concorrenti, ovvero omesso ricorso al soccorso istruttorio per estromettere concorrenti non graditi	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Puntuale motivazione di ogni decisione di ricorso al soccorso istruttorio e di valutazioni delle giustificazioni prodotte dai concorrenti.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici
97					Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario	Responsabile Unico del procedimento	Omessa verifica dei requisiti dell'aggiudicatario	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti dell'aggiudicatario nel testo del contratto d'appalto.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici
98				Verifica della corretta esecuzione del contratto	Responsabile Unico del procedimento	Omessa verifica ovvero omessa contestazione di eventuali difformità	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specifica attestazione della correttezza della fornitura nell'atto di liquidazione.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma è necessario che la verifica della correttezza della prestazione sia formalizzata in atti	Contratti pubblici	
99				3	APPALTI: PROCEDURA RISTRETTA PREVIA PUBBLICAZIONE DI BANDO	E' la procedura di acquisizione di beni, servizi e lavori che consente a qualsiasi operatore economico in possesso dei prescritti requisiti di formulare domanda di partecipazione. Gli operatori effettivamente invitati a presentare la propria offerta sono invece selezionati tra coloro che hanno presentato domanda	Definizione del fabbisogno / programmazione	Definizione delle caratteristiche qualitative e quantitative della prestazione da acquisire	Responsabile dell'Area	Definizione del fabbisogno al fine di orientare l'acquisizione su un prodotto o su un fornitore specifico	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Pubblicazione degli atti di programmazione della spesa. Coerenza tra gli atti di programmazione operativa e gli atti di programmazione strategica.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio
100	Progettazione della procedura	definizione degli atti di gara	Responsabile Unico del procedimento				Formazione degli atti di gara con prescrizione volte a favorire alcuni concorrenti	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Motivazione delle scelte compiute con la determina a contrarre, con particolare riferimento all'individuazione di parametri tecnici che possono ridurre la partecipazione alla procedura.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici	
101		Individuazione degli operatori da invitare	Responsabile Unico del procedimento				Individuazione di operatori non rispettosa i criteri di trasparenza o di parità di trattamento	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Predeterminazione dei criteri per l'individuazione degli operatori da invitare.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici	
102		nomina della commissione	Responsabile dell'Area				Nomina di commissari in conflitto di interessi o che comunque potrebbero non effettuare una valutazione imparziale	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti (curricula dei commissari). Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Acquisizione dichiarazioni assenza cause di inconferibilità, incompatibilità, e conflitti di interesse. Verifica delle dichiarazioni acquisite.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici
103	Scelta del contraente	valutazione delle offerte	Commissione				Valutazione non corretta delle offerte	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Informatizzazione dei procedimenti (svolgimento delle procedure di gara mediante piattaforme di negoziazione elettronica). Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Contratti pubblici	
104		eventuale soccorso istruttorio	Responsabile Unico del procedimento				Utilizzo del soccorso istruttorio oltre il lecito al fine di favorire specifici concorrenti, ovvero omesso ricorso al soccorso istruttorio per estromettere concorrenti non graditi	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Puntuale motivazione di ogni decisione di ricorso al soccorso istruttorio e di valutazioni delle giustificazioni prodotte dai concorrenti.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici
105		Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario	Responsabile Unico del procedimento				Omessa verifica dei requisiti dell'aggiudicatario	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti dell'aggiudicatario nel testo del contratto d'appalto.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
2	ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																			
3	INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI																			
4	PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO		
5																				
106				Verifica della corretta esecuzione del contratto	Responsabile Unico del procedimento	Omessa verifica ovvero omessa contestazione di eventuali difformità	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specifica attestazione della correttezza della fornitura nell'atto di liquidazione.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Contratti pubblici		
107				Verifica della corretta esecuzione del contratto	Responsabile Unico del procedimento	Omessa verifica ovvero omessa contestazione di eventuali difformità	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specifica attestazione della correttezza della fornitura nell'atto di liquidazione. Ove previsto dalla normativa, preventiva acquisizione del certificato di collaudo.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone particolare attenzione da parte di tutti i soggetti coinvolti	Contratti pubblici		
108	3	APPALTI: PROCEDURA RISTRETTA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI BANDO O AVVISO PUBBLICO	E' la procedura di acquisizione di beni, servizi e lavori mediante la quale vengono confrontate le offerte formulate da un numero limitato di operatori economici individuati dall'Amministrazione	Definizione del fabbisogno / programmazione	Responsabile dell'Area	Scelta della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un avviso pubblico nei casi in cui sarebbe stato possibile ricorrere ad una procedura maggiormente trasparente	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Pubblicazione degli atti di programmazione della spesa. Coerenza tra gli atti di programmazione operativa e gli atti di programmazione strategica.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone una puntuale motivazione in ordine alla procedura scelta	Contratti pubblici		
109				definizione degli atti di gara	Responsabile Unico del procedimento	Formazione degli atti di gara con prescrizione volte a favorire alcuni concorrenti	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Motivazione delle scelte compiute con la determina a contrarre, con particolare riferimento all'individuazione di parametri tecnici che possono ridurre la partecipazione alla procedura.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone una puntuale motivazione delle scelte operate	Contratti pubblici	
110				Progettazione della procedura	Responsabile Unico del procedimento	Individuazione di operatori non rispettosi i criteri di trasparenza o di parità di trattamento	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Gestione delle operazioni di gara tramite Stazione Appaltante provinciale	Predeterminazione dei criteri per l'individuazione degli operatori da invitare.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone una puntuale motivazione delle scelte operate	Contratti pubblici	
111				nomina della commissione	Responsabile dell'Area	Nomina di commissari in conflitto di interessi o che comunque potrebbero non effettuare una valutazione imparziale	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Gestione delle operazioni di gara tramite Stazione Appaltante provinciale	Acquisizione dichiarazioni assenza cause di inconfirmità, incompatibilità, e conflitti di interesse. Verifica delle dichiarazioni acquisite.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone una puntuale motivazione delle scelte operate	Contratti pubblici	
112				valutazione delle offerte	Commissione	Valutazione non corretta delle offerte	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Informatizzazione dei procedimenti (svolgimento delle procedure di gara mediante piattaforme di negoziazione elettronica) e/ o gestione delle operazioni di gara tramite Stazione Appaltante provinciale. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone una puntuale motivazione delle scelte operate	Contratti pubblici	
113				Scelta del contraente	Responsabile Unico del procedimento	Utilizzo del soccorso istruttorio oltre il lecito al fine di favorire specifici concorrenti, ovvero omesso ricorso al soccorso istruttorio per estromettere concorrenti non graditi	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Informatizzazione dei procedimenti (svolgimento delle procedure di gara mediante piattaforme di negoziazione elettronica) e/ o gestione delle operazioni di gara tramite Stazione Appaltante provinciale. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Puntuale motivazione di ogni decisione di ricorso al soccorso istruttorio e di valutazione delle giustificazioni prodotte dai concorrenti.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Contratti pubblici
114				Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario	Responsabile Unico del procedimento	Omessa verifica dei requisiti dell'aggiudicatario	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Informatizzazione dei procedimenti (svolgimento delle procedure di gara mediante piattaforme di negoziazione elettronica) e/ o gestione delle operazioni di gara tramite Stazione Appaltante provinciale. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti dell'aggiudicatario nel testo del contratto d'appalto.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici
115				Verifica della corretta esecuzione del contratto	Responsabile Unico del procedimento	Omessa verifica ovvero omessa contestazione di eventuali difformità	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specifica attestazione della correttezza della fornitura nell'atto di liquidazione.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Contratti pubblici		
116				Verifica della corretta esecuzione del contratto	Responsabile Unico del procedimento	Omessa verifica ovvero omessa contestazione di eventuali difformità	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CRITICO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specifica attestazione della correttezza della fornitura nell'atto di liquidazione. Ove previsto dalla normativa, preventiva acquisizione del certificato di collaudo.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma necessario che il responsabile dell'esecuzione e il RUP attestino formalmente l'avvenuta verifica della corretta esecuzione	Contratti pubblici		
117	3	APPALTI: VARIANTI IN CORSO D'OPERA	Durante l'esecuzione di un appalto è possibile che sorgano esigenze di modifica del contratto. Le ipotesi in cui ciò è consentito sono predeterminate dalla Legge e prima di autorizzare le varianti in corso d'opera è necessario effettuare verifiche e segnalazioni.	Autorizzazione varianti in corso d'opera	Responsabile Unico del procedimento	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ingiusti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Rigoroso rispetto dei limiti imposti dalla normativa vigente in tema di varianti in corso d'opera e modifica del contratto d'appalto. Puntuale ed esauriva motivazione dell'atto di autorizzazione della variante in corso d'opera e sua pubblicazione. Trasmissione all'ANAC nei casi previsti dalla Legge.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma è necessaria una puntuale verifica dell'ammissibilità della variante in corso d'opera nel rispetto della disciplina di cui all'art. 106 d.lgs. n. 50/2016	Contratti pubblici		
118					Responsabile Unico del procedimento	Mancata vigilanza sui procedimenti di subappalto o subaffidamento consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente, senza possibilità di verificare i requisiti che legittimano il subappalto.	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Costante vigilanza sulla fase esecutiva dell'appalto, anche mediante sopralluoghi da parte del RUP, del Direttore Lavori o del Direttore dell'Esecuzione sul luogo in cui la prestazione è resa. Verifica dell'identità dei soggetti presenti nell'area di realizzazione dell'appalto al fine di accertare che siano riconducibili all'aggiudicatario e non ad aziende terze. Possibilità che gli accertamenti di cui sopra siano effettuati sia dal personale dell'Area responsabile dell'affidamento, sia dal personale della Polizia Locale.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma è necessaria una puntuale verifica dei soggetti effettivamente operanti nell'esecuzione della prestazione	Contratti pubblici		

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
2	ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																		
3	INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI																		
4	PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO	
5																			
119	3	APPALTI: SUBAPPALTI E SUBAFFIDAMENTI	Il subappalto è la procedura mediante la quale il soggetto appaltatore, specificamente autorizzato dall'Amministrazione Appaltatrice, può affidare la realizzazione di parte delle prestazioni contrattuali ad imprese terze. La Legge e gli atti di gara stabiliscono i limiti entro i quali il subappalto è consentito.		Responsabile Unico del procedimento / Direttore Lavori o Direttore dell'esecuzione	Tolleranza verso subappalti non autorizzati mascherati da subaffidamenti ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016.	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Costante vigilanza sulla fase esecutiva dell'appalto, anche mediante sopralluoghi da parte del RUP, del Direttore Lavori o del Direttore dell'Esecuzione sul luogo in cui la prestazione è resa. Verifica dell'identità dei soggetti presenti nell'area di realizzazione dell'appalto al fine di accertare che siano riconducibili all'aggiudicatario e non ad aziende terze. Possibilità che gli accertamenti di cui sopra siano effettuati sia dal personale dell'Area responsabile dell'affidamento, sia dal personale della Polizia Locale. Attenta e preventiva verifica dei presupposti che legittimano il subappalto ed i subaffidamenti.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Contratti pubblici	
120					Responsabile Unico del procedimento	Rischio che soggetti privi dei requisiti morali per contrattare con la pubblica amministrazione ottengano commesse mediante subappalti o subcontratti in assenza di autorizzazione da parte della Stazione Appaltante o, addirittura, con l'autorizzazione dell'Amministrazione in quanto il Funzionario preposto ha ommesso di effettuare i necessari controlli sul soggetto subappaltatore.	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Attenta, preventiva e motivata verifica dei presupposti che legittimano il subappalto ed i subaffidamenti. Pubblicazioni di tutte le autorizzazioni al subappalto.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma è necessaria una puntuale verifica dei soggetti effettivamente operanti nell'esecuzione della prestazione	Contratti pubblici	
121					Responsabile Unico del procedimento	Autorizzazione del subappalto senza previa verifica di tutti i presupposti (dichiarazione in sede di offerta, deposito del contratto di subappalto, verifica dei requisiti soggettivi morali, tecnici ed economici del subappaltatore).	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Attenta e preventiva verifica dei presupposti che legittimano il subappalto ed i subaffidamenti	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici	
122			Il Codice degli appalti consente di utilizzare una procedura negoziata senza previa indizione di gara nelle seguenti ipotesi: - nel caso di appalti di forniture per consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obbligasse l'ente aggiudicatario ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; - per nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi assegnati all'operatore al quale gli stessi enti aggiudicatori hanno assegnato un appalto precedente, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi a un progetto a base di gara, che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura aperta o ristretta ma previa pubblicazione di avviso pubblico e che in tale procedura di gara sia stata indicata la possibilità di eventuali lavori o servizi complementari.		Responsabile Unico del procedimento	Realizzazione di opere complementari già previste nell'opera principale quale strumento per praticare in modo illecito duplicazioni di pagamenti o riduzione della prestazione da realizzare a parità di compenso.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Pubblicazione delle procedure di gara con possibilità di individuare la duplicazione della previsione della medesima opera secondaria.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici	
123	3	APPALTI: AFFIDAMENTO PER LA REALIZZAZIONE DI FORNITURE, SERVIZI O LAVORI COMPLEMENTARI			Responsabile Unico del procedimento	Realizzazione di affidamenti mediante procedura negoziata in assenza di previa indizione di gara qualificando la prestazione quale "complementare" in assenza dei presupposti previsti dalla Legge.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Puntuale motivazione in merito alla ricorrenza dei presupposti per il ricorso a procedura negoziata in assenza di previa indizione di gara.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici	
124					Responsabile Unico del procedimento	Realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per occultare errori di progettazione.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Adeguate motivazione e pubblicazione dei fatti che hanno determinato l'impossibilità di prevedere i lavori secondari nell'affidamento iniziale (es. finanziamento dei lavori secondari con il ribasso conseguito in sede di gara; nuovi finanziamenti sopravvenuti, ecc.). Selezione del contraente cui affidare i lavori secondari in applicazione dei principi di concorrenza, trasparenza e non discriminazione.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Contratti pubblici	
125	3	GESTIONE DEL CONTENZIOSO	Nel caso di contenzioso, l'Amministrazione si affida a professionisti del libero foro il cui compenso è determinato entro i limiti stabiliti da uno specifico decreto ministeriale.		Responsabile del procedimento / Responsabile dell'Area	Mancata specificazione delle singole prestazioni oggetto del contratto al fine di favorire il professionista che potrà richiedere compensi per prestazioni "accessorie" non previste inizialmente. Mancata acquisizione del preventivo da parte del professionista prima del conferimento dell'incarico.	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Acquisizione di preventivo scritto, con specificazione delle voci di spesa per fase processuale, studio fascicolo, spese, ecc., prima del conferimento di qualsiasi incarico legale.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Contratti pubblici	
126	3	PROGETTAZIONE	Per la realizzazione di opere pubbliche l'amministrazione deve redigere uno specifico progetto. Di norme i livelli progettuali sono tre (studio di fattibilità, progetto definitivo e progetto esecutivo).	Verifica del progetto	Area Tecnica - Lavori Pubblici e Patrimonio	Omissa contestazioni di errori progettuali (anche al fine di occultare le responsabilità del soggetto verificatore)	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	In caso di varianti in corso d'opera, attestazione che le stesse non sono dovute ad errore progettuale da parte di un tecnico diverso dal RUP e dall'eventuale diverso tecnico che ha fatto la verifica del progetto.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma è necessaria una puntuale verifica dell'ammissibilità della variante in corso d'opera nel rispetto della disciplina di cui all'art. 106 d.lgs. n. 50/2016	Contratti pubblici	
127	3	SELEZIONE DI PROFESSIONISTI ESTERNI	Per la realizzazione di un progetto, la direzione lavori, il coordinamento della sicurezza in sede di progettazione e di esecuzione, per la verifica del progetto, nei casi in cui non sia possibile ricorrere alle professionalità interne all'Amministrazione Comunale, l'Ente affida specifici incarichi a professionisti esterni.	Verifica del progetto	Area Tecnica - Lavori Pubblici e Patrimonio	Nella selezione dei professionisti addetti alla progettazione, validazione del progetto, direzione lavori e coordinamento per la sicurezza, ommesso rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza (affidamento senza previa indagine di mercato o senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici).	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Pubblicazione dei criteri di scelta. Consultazione di una pluralità di professionisti / acquisizione di una pluralità di curricula e di preventivi. Adeguate e pregnante motivazione quando l'affidamento diretto avviene in assenza di indagine di mercato e senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici. In ogni caso esplicitazione dei criteri adottati per la selezione dell'operatore economico.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma è necessaria una puntuale motivazione sulla scelta dell'affidatario	Contratti pubblici	
128	3	ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE E DEL TEMPO LIBERO SUL TERRITORIO	L'Amministrazione Comunale promuove la diffusione tra i suoi cittadini della pratica sportiva, della cultura; promuove inoltre l'organizzazione di eventi pubblici quale occasione di consolidare i legami umani e lo spirito di comunità tra i cittadini e quale strumento per favorire lo sviluppo economico del territorio.		Area Affari Generali	Organizzazione di eventi e manifestazioni pubbliche mediante affidamento a soggetti privi dei requisiti previsti dalla normativa	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti di affidamento.	Possibilità di verifiche ed accettamenti da parte delle forze di polizia.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Contratti pubblici	
129				Programmazione del fabbisogno	Area Personale	Utilizzo del lavoro somministrato per compiti e mansioni per le quali non è consentito	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specifica motivazione dell'atto in merito alla necessità di ricorrere al lavoro somministrato e, più in generale, al lavoro a tempo determinato.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale	
130	4	ACQUISIZIONE DI PRESTAZIONI MEDIANTE SOMMINISTRAZIONE	E' il processo mediante il quale l'Amministrazione acquisisce prestazioni di lavoro in somministrazione	Definizione delle caratteristiche richieste al lavoratore	Area Personale	Definizione delle caratteristiche del personale necessario al fine di limitare in modo non legittimo i candidati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Pre-determinazione dei requisiti richiesti. Motivazione dell'eventuale richiesta di requisiti che limitano l'accesso all'impiego.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale	
131				Selezione del lavoratore	Commissione valutatrice / Agenzia di Somministrazione	Selezione del lavoratore in violazione delle regole di pubblicità e trasparenza	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Delega delle operazioni di selezione ad operatore economico specializzato ovvero assunzione mediante chiamata invio dei nominativi da parte del centro per l'impiego	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Acquisizione e gestione del Personale	
132				Esecuzione	Responsabile dell'Area cui sono assegnati i lavoratori	Inadeguata verifica della prestazione o pagamento di corrispettivi non corretti.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specificata attestazione della correttezza della prestazione nell'atto di liquidazione.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale	
133	4	AUTORIZZAZIONE PRESTAZIONI STRAORDINARIE	Il personale dipendente può svolgere prestazioni di lavoro straordinario solo nel limite in cui sia stato a ciò destinato	Assegnazione budget e autorizzazione del lavoro straordinario	Area Personale e Responsabile dell'Area a cui il lavoratore è assegnato	Assegnazione e autorizzazione al solo scopo di favorire specifici lavoratori	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale	
134				Verifica prestazione straordinaria	Area Personale e Responsabile dell'Area a cui il lavoratore è assegnato	Omissa verifica dell'effettiva prestazione della prestazione straordinaria	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Informattizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																			
INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI																			
	PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO	
135	4	CONCESSIONE DI CONGEDI ORDINARI E STRAORDINARI	L'eventuale fruizione di congedi ordinari e straordinari è subordinata alla verifica delle condizioni contrattualmente previste per la loro fruizione	Verifica dei presupposti	Responsabile dell'Area a cui il lavoratore è assegnato e Segretario Comunale	Omessa o non corretta verifica dei presupposti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale	
136	4	CONCESSIONE DI PERIODI DI ASPETTATIVA NON RETRIBUITA	L'eventuale fruizione di periodi di aspettativa è subordinata alla verifica delle condizioni legittimanti e, ove l'aspettativa sia facoltativa, dell'interesse prevalente	Verifica dei presupposti	Responsabile dell'Area a cui il lavoratore è assegnato e Segretario Comunale	Omessa o non corretta verifica dei presupposti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specifica motivazione dell'atto di concessione del congedo	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
137	4	CONCESSIONE DI PERIODI DI ASPETTATIVA NON RETRIBUITA	L'eventuale fruizione di periodi di aspettativa è subordinata alla verifica delle condizioni legittimanti e, ove l'aspettativa sia facoltativa, dell'interesse prevalente	Verifica della compatibilità tra concessione dell'aspettativa ed interesse dell'Amministrazione	Responsabile dell'Area a cui il lavoratore è assegnato e Segretario Comunale	Inadeguata ponderazione dell'interesse pubblico ostativo alla concessione dell'aspettativa	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Spewcifica motivazione dell'atto di concessione dell'aspettativa.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
138	4	ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO TRAMITE SCORRIMENTO DI GRADUATORIE VIGENTI	L'Amministrazione può fare ricorso a personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato per far fronte ad esigenze temporanee. Mediante il processo in esame viene individuata l'unità di personale da acquisire con tale tipologia contrattuale	Programmazione del fabbisogno	Responsabile dell'Area Personale	Programmazione del fabbisogno al solo fine di favorire soggetti determinati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Verifica coerenza tra gli atti programmazione in materia di personale e gli atti di programmazione strategica dell'ente.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
139	4	ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO TRAMITE SCORRIMENTO DI GRADUATORIE VIGENTI	L'Amministrazione può fare ricorso a personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato per far fronte ad esigenze temporanee. Mediante il processo in esame viene individuata l'unità di personale da acquisire con tale tipologia contrattuale	Progettazione degli atti di procedura	Responsabile dell'Area Personale	Individuazione dei requisiti al fine di favorire soggetti determinati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Predeterminazione dei requisiti richiesti con specifica motivazione nel caso in cui siano previsti requisiti che introducano una significativa limitazione all'accesso.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
140	4	ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO TRAMITE SCORRIMENTO DI GRADUATORIE VIGENTI	L'Amministrazione può fare ricorso a personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato per far fronte ad esigenze temporanee. Mediante il processo in esame viene individuata l'unità di personale da acquisire con tale tipologia contrattuale	Individuazione di graduatorie vigenti da cui sia possibile attingere	Responsabile dell'Area Personale	Individuazione della graduatoria al fine di favorire soggetti determinati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Predeterminazione dei criteri per l'individuazione della graduatoria da cui attingere.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
141	4	ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO TRAMITE SCORRIMENTO DI GRADUATORIE VIGENTI	L'Amministrazione può fare ricorso a personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato per far fronte ad esigenze temporanee. Mediante il processo in esame viene individuata l'unità di personale da acquisire con tale tipologia contrattuale	Assunzione	Verifiche preliminari all'assunzione	Responsabile dell'Area Personale	Omissione delle verifiche preliminari	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
142	4	ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	Tramite questo processo l'Amministrazione assume nuovo personale anche tra persone in precedenza non dipendenti di altre amministrazioni pubbliche	Programmazione del fabbisogno	Responsabile dell'Area Personale	Programmazione del fabbisogno al solo fine di favorire soggetti determinati	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti e delle procedure.	Verifica coerenza tra gli atti programmazione in materia di personale e gli atti di programmazione strategica dell'ente.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Acquisizione e gestione del Personale
143	4	ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	Tramite questo processo l'Amministrazione assume nuovo personale anche tra persone in precedenza non dipendenti di altre amministrazioni pubbliche	Progettazione degli atti di procedura	Responsabile dell'Area Personale	Individuazione dei requisiti al fine di favorire soggetti determinati	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Predeterminazione dei requisiti richiesti con specifica motivazione nel caso in cui siano previsti requisiti che introducano una significativa limitazione all'accesso.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Acquisizione e gestione del Personale
144	4	ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	Tramite questo processo l'Amministrazione assume nuovo personale anche tra persone in precedenza non dipendenti di altre amministrazioni pubbliche	Adempimenti preliminari alla selezione	Valutazione dell'ammissibilità delle domande	Responsabile dell'Area Personale	Omessa valutazione o valutazione non corretta dell'ammissibilità dei candidati	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Specifica motivazione nel caso di non ammissione dei candidati.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Acquisizione e gestione del Personale
145	4	ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	Tramite questo processo l'Amministrazione assume nuovo personale anche tra persone in precedenza non dipendenti di altre amministrazioni pubbliche	Adempimenti preliminari alla selezione	Nomina della Commissione	Responsabile dell'Area Personale	Nomina di commissari in conflitto di interessi o che comunque potrebbero non effettuare una valutazione imparziale	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti (curricula dei commissari). Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Acquisizione dichiarazioni assenza cause di inconfiribilità, incompatibilità, e conflitti di interesse. Verifica delle dichiarazioni acquisite.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Acquisizione e gestione del Personale
146	4	ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	Tramite questo processo l'Amministrazione assume nuovo personale anche tra persone in precedenza non dipendenti di altre amministrazioni pubbliche	Esame dei candidati	Svolgimento delle prove	Commissione esaminatrice	Condotte non corrette nello svolgimento delle prove: omessa esclusione di candidati che comunicano tra loro o che copiano; presenza di dispositivi per comunicare con l'esterno attivi nella disponibilità dei candidati, assegnazione non casuale delle domande orali, ecc)	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Comunicazione preliminare delle regole di condotta che comportano l'esclusione. Individuazione di estrazione a sorte delle tracce delle prove scritte e di modalità per l'assegnazione casuale delle domande della prova orale.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Acquisizione e gestione del Personale
147	4	ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	Tramite questo processo l'Amministrazione assume nuovo personale anche tra persone in precedenza non dipendenti di altre amministrazioni pubbliche	Esame dei candidati	Valutazione delle prove	Commissione esaminatrice	Valutazione delle prove scritte in forma non anonima (es. in presenza di segni o di altri elementi di identificazione dei candidati; assegnazione dei punteggi dopo aver abbinato le tracce all'identità dei candidati).	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Possibilità di accesso agli atti amministrativi da parte degli altri candidati.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Acquisizione e gestione del Personale
148	4	INCREMENTO O RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO SU RICHIESTA DEL LAVORATORE	I contratti di lavoro a tempo parziale possono essere trasformati in contratti di lavoro a tempo pieno e viceversa. Inoltre, i contratti di lavoro a tempo parziale possono essere modificati aumentando o diminuendo il numero di ore settimanali che il dipendente deve prestare. In tutti i casi è necessario verificare la presenza dei presupposti che legittimano la modifica oraria.	Valutazione della domanda	Responsabile dell'Area Personale e Responsabile dell'Area a cui è assegnato il dipendente	Inadeguata ponderazione dell'interesse pubblico ostativo alla concessione della modifica dell'orario di servizio	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
149	4	MOBILITÀ VOLONTARIA IN ENTRATA	Il contratto di lavoro subordinato di lavoro, col consenso di tutte le amministrazioni interessate e del dipendente, può essere ceduto. Ciò permette che un soggetto, già dipendente di una diversa Amministrazione pubblica, divenga dipendente del Comune di Albavilla	Programmazione del fabbisogno	Responsabile dell'Area Personale	Individuazione dei requisiti al fine di favorire soggetti determinati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Predeterminazione dei requisiti richiesti con specifica motivazione nel caso in cui siano previsti requisiti che introducano una significativa limitazione all'accesso.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
150	4	MOBILITÀ VOLONTARIA IN ENTRATA	Il contratto di lavoro subordinato di lavoro, col consenso di tutte le amministrazioni interessate e del dipendente, può essere ceduto. Ciò permette che un soggetto, già dipendente di una diversa Amministrazione pubblica, divenga dipendente del Comune di Albavilla	Progettazione degli atti di procedura	Definizione dei requisiti essenziali per coprire la posizione lavorativa	Responsabile dell'Area Personale e Responsabile dell'Area a cui si intende assegnare il dipendente	Programmazione del fabbisogno al solo fine di favorire soggetti determinati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti e delle procedure.	Verifica coerenza tra gli atti programmazione in materia di personale e gli atti di programmazione strategica dell'ente.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
151	4	MOBILITÀ VOLONTARIA IN ENTRATA	Il contratto di lavoro subordinato di lavoro, col consenso di tutte le amministrazioni interessate e del dipendente, può essere ceduto. Ciò permette che un soggetto, già dipendente di una diversa Amministrazione pubblica, divenga dipendente del Comune di Albavilla	Progettazione degli atti di procedura	Predisposizione dell'avviso di mobilità volontaria	Responsabile dell'Area Personale	Individuazione dei requisiti al fine di favorire soggetti determinati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Predeterminazione dei requisiti richiesti con specifica motivazione nel caso in cui siano previsti requisiti che introducano una significativa limitazione all'accesso.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
152	4	MOBILITÀ VOLONTARIA IN ENTRATA	Il contratto di lavoro subordinato di lavoro, col consenso di tutte le amministrazioni interessate e del dipendente, può essere ceduto. Ciò permette che un soggetto, già dipendente di una diversa Amministrazione pubblica, divenga dipendente del Comune di Albavilla	Adempimenti preliminari alla selezione	Publicazione dell'Avviso	Responsabile dell'Area Personale	Omessa pubblicazione dell'avviso pubblico	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Possibilità di accesso civico e di accesso civico generalizzato.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
153	4	MOBILITÀ VOLONTARIA IN ENTRATA	Il contratto di lavoro subordinato di lavoro, col consenso di tutte le amministrazioni interessate e del dipendente, può essere ceduto. Ciò permette che un soggetto, già dipendente di una diversa Amministrazione pubblica, divenga dipendente del Comune di Albavilla	Adempimenti preliminari alla selezione	Valutazione dell'ammissibilità delle domande	Responsabile dell'Area Personale	Omessa valutazione o valutazione non corretta dell'ammissibilità dei candidati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Specifica motivazione nel caso di non ammissione dei candidati.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
154	4	MOBILITÀ VOLONTARIA IN ENTRATA	Il contratto di lavoro subordinato di lavoro, col consenso di tutte le amministrazioni interessate e del dipendente, può essere ceduto. Ciò permette che un soggetto, già dipendente di una diversa Amministrazione pubblica, divenga dipendente del Comune di Albavilla	Adempimenti preliminari alla selezione	Nomina della Commissione	Responsabile dell'Area Personale	Nomina di commissari in conflitto di interessi o che comunque potrebbero non effettuare una valutazione imparziale	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti (curricula dei commissari). Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Acquisizione dichiarazioni assenza cause di inconfiribilità, incompatibilità, e conflitti di interesse. Verifica delle dichiarazioni acquisite.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
155	4	MOBILITÀ VOLONTARIA IN ENTRATA	Il contratto di lavoro subordinato di lavoro, col consenso di tutte le amministrazioni interessate e del dipendente, può essere ceduto. Ciò permette che un soggetto, già dipendente di una diversa Amministrazione pubblica, divenga dipendente del Comune di Albavilla	Valutazione delle domande	Valutazione dei candidati	Commissione esaminatrice	Valutazione dei candidati volta a favorire uno di essi	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
156	4	MOBILITÀ VOLONTARIA IN ENTRATA	Il contratto di lavoro subordinato di lavoro, col consenso di tutte le amministrazioni interessate e del dipendente, può essere ceduto. Ciò permette che un soggetto, già dipendente di una diversa Amministrazione pubblica, divenga dipendente del Comune di Albavilla	Assunzione	Verifiche preliminari all'assunzione	Responsabile dell'Area Personale	Omissione delle verifiche preliminari	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
157	4	PROGRESSIONI ORIZZONTALI	Il sistema di classificazione del personale dipendente prevede che ogni lavoratore sia inserito in una categoria giuridica determinata al momento dell'approvazione del bando di concorso. Al momento dell'assunzione, i lavoratori sono collocati nella categoria economica più bassa di quella determinata categoria giuridica. Durante la carriera, sulla base di procedura selettive che valutano l'esperienza maturata e la valutazione media ricevuta, i dipendenti possono accedere a categorie economiche superiori. Il processo che consente il passaggio ad una posizione economica superiore è definito progressione economica orizzontale (PEO)	Programmazione delle PEO	Contrattazione dei criteri generali e delle risorse	Delegazione trattante di parte pubblica	Definizione di criteri generali non corretti al fine di favorire specifiche categorie di dipendenti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Motivazione dell'atto di indirizzo.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
158	4	PROGRESSIONI ORIZZONTALI	Il sistema di classificazione del personale dipendente prevede che ogni lavoratore sia inserito in una categoria giuridica determinata al momento dell'approvazione del bando di concorso. Al momento dell'assunzione, i lavoratori sono collocati nella categoria economica più bassa di quella determinata categoria giuridica. Durante la carriera, sulla base di procedura selettive che valutano l'esperienza maturata e la valutazione media ricevuta, i dipendenti possono accedere a categorie economiche superiori. Il processo che consente il passaggio ad una posizione economica superiore è definito progressione economica orizzontale (PEO)	Progettazione degli atti di procedura	Predisposizione dell'avviso di mobilità volontaria	Responsabile dell'Area Personale	Individuazione di criteri specifici volti a favorire dipendenti predeterminati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
159	4	PROGRESSIONI ORIZZONTALI	Il sistema di classificazione del personale dipendente prevede che ogni lavoratore sia inserito in una categoria giuridica determinata al momento dell'approvazione del bando di concorso. Al momento dell'assunzione, i lavoratori sono collocati nella categoria economica più bassa di quella determinata categoria giuridica. Durante la carriera, sulla base di procedura selettive che valutano l'esperienza maturata e la valutazione media ricevuta, i dipendenti possono accedere a categorie economiche superiori. Il processo che consente il passaggio ad una posizione economica superiore è definito progressione economica orizzontale (PEO)	Adempimenti preliminari alla selezione	Valutazione dell'ammissibilità delle domande	Responsabile dell'Area Personale	Omessa valutazione o valutazione non corretta dell'ammissibilità dei candidati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
160	4	PROGRESSIONI ORIZZONTALI	Il sistema di classificazione del personale dipendente prevede che ogni lavoratore sia inserito in una categoria giuridica determinata al momento dell'approvazione del bando di concorso. Al momento dell'assunzione, i lavoratori sono collocati nella categoria economica più bassa di quella determinata categoria giuridica. Durante la carriera, sulla base di procedura selettive che valutano l'esperienza maturata e la valutazione media ricevuta, i dipendenti possono accedere a categorie economiche superiori. Il processo che consente il passaggio ad una posizione economica superiore è definito progressione economica orizzontale (PEO)	Valutazione delle domande	Segretario Comunale e Nucleo di Valutazione	Valutazione dei candidati volta a favorire alcuni a discapito di altri	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Predeterminazione dei criteri di valutazione.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
161	4	PROGRESSIONI VERTICALI	Il sistema di classificazione del personale dipendente prevede che ogni lavoratore sia inserito in una categoria giuridica determinata al momento dell'approvazione del bando di concorso. Il dipendente comunale, per passare ad una diversa categoria giuridica, dovrà partecipare ad una nuova procedura concorsuale.	Programmazione dell'istituto nell'ambito di procedure concorsuali programmate	Segretario Comunale e Nucleo di Valutazione	Previsione dell'istituto in assenza dei presupposti o in violazione dei limiti quantitativi previsti dalla disciplina vigente al fine di favorire specifici dipendenti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Verifica della coerenza tra l'atto che disciplina la procedura (bando pubblico con riserva di quote per le progressioni verticali), gli atti di programmazione in materia di personale, e gli atti di programmazione strategica dell'ente.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
2	ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																			
3	INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI																			
4	PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO		
162	4	RICONOSCIMENTO VOCI TRATTAMENTO ACCESSORIO	Il processo, non avente natura amministrativa, è atto a verificare i presupposti per il riconoscimento di specifiche voci di trattamento accessorio del personale (indennità di turnazione, reperibilità, maneggio valori, ecc.)	Verifica dei presupposti contrattuali	Responsabile dell'Area a cui il lavoratore è assegnato e Responsabile dell'Area Personale	Riconoscimento di voci di trattamento accessorio non spettanti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicazione degli atti.	Verifica del Revisore del Conto sui criteri di riparto del fondo per il trattamento accessorio del personale dipendente e sulla contrattazione collettiva decentrata integrativa.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale		
163	4	APPLICAZIONE SANZIONE DISCIPLINARE DEL RICHIAMO VERBALE	E' il processo che porta all'applicazione della sanzioni di minor gravità nei confronti dei dipendenti che hanno violato i propri doveri d'ufficio o che non hanno collaborato correttamente con l'Amministrazione - datore di lavoro		Responsabile dell'Area a cui il lavoratore è assegnato	Omessa applicazione della sanzione per favorire il dipendente ovvero applicazione della sanzione in assenza dei presupposti al fine di danneggiare il dipendente	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale		
164	4	APPLICAZIONE SANZIONI DISCIPLINARI DI COMPETENZA DELL'UPD	E' il processo che porta all'applicazione delle sanzioni disciplinari (ad eccezione del richiamo verbale che viene applicato dal Responsabile dell'Ufficio) nei confronti dei dipendenti che hanno violato i propri doveri d'ufficio o che non hanno collaborato correttamente con l'Amministrazione - datore di lavoro	Trasmissione della notizia all'UPD	Responsabile dell'Area a cui il lavoratore è assegnato	Omessa comunicazione all'UPD al fine di favorire il dipendente	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale		
165				Valutazione del fatto	UPD	Valutazione non congrua del fatto da parte dell'UPD per favorire o danneggiare il dipendente	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale	
166				Contestazione del fatto al dipendente	UPD	Omessa o tardiva contestazione del fatto al dipendente	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Verifica del rispetto dei tempi procedurali.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
167				Valutazione delle difese del dipendente	UPD	Inadeguata valutazione delle difese del dipendente al fine di danneggiarlo o favorirlo	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
168			Irrogazione della sanzione (eventuale)	UPD	UPD	Omessa o tardiva irrogazione della sanzione per favorire il dipendente	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Verifica del rispetto dei tempi procedurali.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale		
169	4	AUTORIZZAZIONE ALLA PARTECIPAZIONE AD EVENTI FORMATIVI	La partecipazione ad eventi formativi durante l'orario di servizio deve essere autorizzata		Responsabile dell'Area a cui il lavoratore è assegnato	Disparità di trattamento tra dipendenti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale		
170	4	REDAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE	E' il processo mediante il quale vengono formalizzati ed assegnati alle aree organizzative ed ai dipendenti gli obiettivi che devono raggiungere con indicazione dei parametri di valutazione		Segretario Comunale e Responsabili d'Area	Individuazione di obiettivi non sfidanti ovvero di obiettivi irraggiungibili al fine di favorire o danneggiare alcuni dipendenti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Verifica da parte del Nucleo di Valutazione.	E' difficile individuare misure realmente efficaci. Appare di primaria importanza il coinvolgimento del NdV e la misura della trasparenza degli atti	Acquisizione e gestione del Personale		
171	5	GESTIONE DEL CONTENZIOSO	Nel caso di contenzioso, l'Amministrazione si affida a professionisti del libero foro il cui compenso è determinato entro i limiti stabiliti da uno specifico decreto ministeriale.		Responsabile del procedimento / Responsabile dell'Area	Mancato monitoraggio delle prestazioni oggetto dell'incarico (con eventuali adeguamenti degli impegni di spesa) al fine di favorire il professionista nei confronti delle cui pretese non sarà possibile contrapporre alcun dato.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Richiesta periodica della conferma delle prestazioni e dei corrispettivi inizialmente pattuiti.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
172	5	TUTELA DELLE RAGIONI DI CREDITO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	Nel caso in cui un debitore non adempia spontaneamente alle proprie obbligazioni, l'Amministrazione deve fare quanto necessario per tutelare i propri interessi.		Responsabile del procedimento / Responsabile dell'Area	Omessa richiesta di pagamento di debito certo e liquido determinando il decorso dei termini prescrizionali. Omesso esercizio dell'azione di rivalsa in presenza dei relativi presupposti, per somme pagate dall'amministrazione comunale. Omessa notificazione di atto di messa in mora con conseguente perdita degli interessi legali e/o prescrizione del credito vantato dall'amministrazione.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Obbligo di segnalazione da parte del Responsabile dell'Area Competente al RPCT di qualsiasi fatto che abbia determinato il deterioramento di crediti dell'Amministrazione aventi valore superiore a 1.000 €, indicando l'eventuale soggetto creditore avvantaggiato ed il funzionario che non ha provveduto alla tutela del credito.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
173	5	PREDISPOSIZIONE DEL DUP	Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è uno strumento di programmazione strategico (con un orizzonte temporale pari alla durata del mandato amministrativo) e operativo (con durata triennale come per il bilancio di previsione). Raccoglie e sintetizza la maggior parte delle scelte di medio periodo dell'amministrazione comunale e vincola gli atti successivi.		Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e altri Responsabili d'Area	Nella redazione del DUP, omissione di fatti e circostanze rilevanti al fine di garantire la correttezza delle previsioni. Programmazione di iniziative, opere e interventi in assenza delle condizioni di legge e delle risorse necessarie.	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti (adozione da parte della Giunta Comunale e successiva approvazione da parte del Consiglio Comunale; pubblicazione in Amministrazione Trasparente).	Verifica dei contenuti da parte dell'Organo di Revisione. Verifica a consuntivo della correttezza della programmazione e dell'attendibilità delle previsioni.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
174	5	PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	Il Bilancio di Previsione ha durata triennale e contiene l'indicazione degli accertamenti e degli impegni di spesa previsti in ciascun esercizio. La parte di spesa ha valenza autorizzatoria.		Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e altri Responsabili d'Area	Previsione di entrate eccessive ed ingiustificate o costituzione del fondo Crediti di dubbia e difficile esazione in misura non adeguata al fine di consentire una possibilità di spesa superiore alle reali capacità dell'ente.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti (adozione da parte della Giunta Comunale e successiva approvazione da parte del Consiglio Comunale; pubblicazione in Amministrazione Trasparente).	Verifica dei contenuti da parte dell'Organo di Revisione. Verifica a consuntivo della correttezza della programmazione e dell'attendibilità delle previsioni.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
175	5	PREDISPOSIZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	E' l'atto programmatico col quale sono assegnati ai diversi settori dell'Amministrazione Comunale (Aree Organizzative) gli obiettivi che devono perseguire e le risorse a tal fine necessarie.		Segretario Comunale, Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e altri Responsabili d'Area	Assegnazione delle risorse non coerente con le necessità (quale presupposto per la creazione di debiti fuori bilancio ove sia necessario porre in essere interventi di somma urgenza)	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti (degli obiettivi e del PEG).	Verifica a consuntivo dell'adeguatezza degli obiettivi da parte del Nucleo di Valutazione.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
176	5	PREDISPOSIZIONE RENDICONTO DELLA GESTIONE	Il Bilancio Consuntivo registra i risultati della gestione: gli accertamenti e gli impegni che si sono effettivamente realizzati nell'esercizio di competenza.		Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Registrazione di scritture contabili non veritiere al fine di rappresentare una situazione economico-finanziaria migliore	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Verifiche da parte dell'Organo di Revisione (verifica a consuntivo degli atti della gestione e verifiche periodiche di cassa).	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
177	5	PREDISPOSIZIONE BILANCIO CONSOLIDATO	Il bilancio consolidato rappresenta la situazione economico-finanziaria del "Gruppo Amministrazione Pubblica". Si ottiene iscrivendo pro-quota i dati economici delle società e degli partecipanti dal Comune, senza dare rilevanza alle operazioni infragruppo		Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Applicazione non corretta dei principi del consolidamento o esclusione dal perimetro di consolidamento di enti e società ove ciò sia irragionevole ai fini di una rappresentazione veritiera della situazione economico finanziaria del gruppo.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti (con particolare riferimento ai bilanci delle società e degli enti partecipati ed agli atti con cui è definito il perimetro del consolidamento).	Affidamento della definizione del perimetro di consolidamento a professionisti esterni altamente specializzati in occasione di ogni significativa variazione delle partecipazioni comunali. Certificazione di debiti e crediti reciproci da parte degli organi di revisione.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
178	5	VERIFICA E CONTROLLO PRESSO EQUITALIA SPA DI TUTTI I PAGAMENTI DI SOMME SUPERIORI AI 5.000 EURO	In tutti i casi in cui l'Amministrazione deve pagare un importo superiore a 5.000 € deve preventivamente verificare che il creditore non abbia debiti liquidi e certi nei confronti dell'erario.		Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Omessa verifica al fine di procedere al pagamento a favore del creditore che abbia debiti insoluti verso l'erario.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Informatizzazione (e tracciabilità) dei procedimenti di controllo.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
179	5	PAGAMENTI	Pagamento dei debiti certi ed esigibili		Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Non rispetto dell'ordine cronologico di liquidazione al fine di favorire alcuni debitori a discapito di altri	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio e pubblicità degli atti (in particolare dei tempi di pagamento).		Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
180	5	LIQUIDAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI AD ENTI DEL TERZO SETTORE	L'Amministrazione Comunale può avvalersi di realtà del terzo settore sostenendone l'attività quando ciò consente di tutelare l'interesse pubblico in modo più efficace. La collaborazione può avvenire in modo occasionale oppure sulla base di specifiche convenzioni che determinano la misura dell'eventuale contribuzione comunale. In tali circostanze, ogni volta che è necessario provvedere alla liquidazione di somme di denaro, è necessario attivare uno specifico processo	Verifica	Area Servizi alla Persona	Omessa verifica dei presupposti della liquidazione al fine di favorire l'ente del terzo settore	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degli atti.	Pubblicità dei criteri per l'erogazione di contributi economici. Pubblicazione dei contributi.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
181		CONCESSIONE CONTRIBUTI, RIDUZIONI TARIFFARIE E ALTRI BENEFICI ECONOMICI	L'Amministrazione Comunale può concedere contributi economici o altre agevolazioni a favore delle famiglie che hanno specifici bisogni	Verifica e valutazione dei presupposti per fruire dei contributi, delle riduzioni e delle agevolazioni	Area Servizi alla Persona e Area Economico Finanziaria	Omessa verifica dei presupposti o valutazione non corretta delle condizioni legittimanti la fruizione di contributi, riduzioni e altre forme di agevolazione al fine di favorire soggetti determinati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degli atti.	Pubblicità dei criteri per l'erogazione di benefici economici e/o agevolazioni.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto		
182	5	ACCERTAMENTO VIOLAZIONE AMMINISTRATIVE	La Polizia Locale accerta violazioni per le quali è previsto il pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria. La disciplina del procedimento sanzionatorio è contenuta nella Legge n. 689/1981. Per le violazioni al Codice della Strada il procedimento sanzionatorio è disciplinato dal Codice stesso.	gestione fase esecutiva	Accertamento pagamento sanzioni ed eventuale messa a ruolo	Area Vigilanza	Omessa iscrizione a ruolo della sanzione per favorire il trasgressore	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedurali. Informatizzazione dei procedimenti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
183	5	RIMBORSO SOMME INDEBITAMENTE VERSATE PER PROCEDIMENTI SANZIONATORI	Le somme indebitamente versate nell'errato convincimento di dover provvedere al pagamento di una sanzione amministrativa ovvero versate in misura superiore al dovuto, vengono restituite su richiesta del soggetto interessato.	Verifica del diritto al rimborso, impegno di spesa e liquidazione		Area Vigilanza	Omesso rimborso per danneggiare un cittadino ovvero rimborso in assenza dei presupposti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Motivazione e pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi procedurali.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
184						OMESSA (ADEGUATA) VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALEZIONE	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Informatizzazione dei processi (protocollo e pec). Istituzione e pubblicazione di un regolamento contenente le norme per la corretta gestione delle segnalazioni.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
2	ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																		
3	INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI																		
4	PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO	
185	6	WHISTLEBLOWER	In caso di segnalazioni da parte di dipendenti, la correttezza delle stesse dovrà essere esaminata garantendo l'anonimato del segnalante		RPCT e Responsabili di Area	Omessa tutela del segnalante	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Formazione. Verifica assenza di Conflitti di interesse. Istituzione e pubblicazione di un regolamento contenente le norme per la corretta gestione delle segnalazioni.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
186	6	VERIFICA AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETA'	Mediante autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atti notori è possibile attestare stati e fatti senza la necessità di produrre certificati o atti notori. Al fine di garantire la correttezza dell'azione amministrativa, la veridicità di quanto dichiarato deve essere verificata.	Selezione delle dichiarazioni da sottoporre a verifica	Responsabile del procedimento	Individuazione delle dichiarazioni da verificare in modo non casuale	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Publicità dei criteri per l'individuazione delle autocertificazioni da sottoporre a verifica mediante metodi casuali. Protocollo di report di tutte le verifiche effettuate alle autocertificazioni.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
187				Verifica diretta ovvero richiesta ad autorità che detiene i dati oggetto di verifica	Responsabile del procedimento	Omessa verifica al fine di favorire chi potrebbe aver reso dichiarazioni non veritiere	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Protocollo di report di tutte le verifiche effettuate alle autocertificazioni.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
188				Provvedimenti sanzionatori in caso di dichiarazioni mendaci	Responsabile dell'Area competente per il procedimento principale nel quale è presentata l'autocertificazione	Omessa comunicazione all'A.G. e/o omessa adozione di ulteriori provvedimenti sanzionatori per dichiarazione non veritiere	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti amministrativi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Protocollo di report di tutte le verifiche effettuate alle autocertificazioni.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio
189	6	REALIZZAZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE DA PARTE DI PRIVATI	La Legge consente al privato, a talune condizioni, di realizzare le opere necessarie all'urbanizzazione dell'area in alternativa al pagamento degli oneri di urbanizzazione		Area Tecnica – Edilizia Privata e Urbanistica e Area Tecnica – Lavori Pubblici e Patrimonio	Omessa o inadeguata vigilanza consentendo la realizzazione di opere di minor valore per qualità e/o quantità; mancato rispetto delle norme che disciplinano la scelta dell'operatore economico.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Publicità degli atti.	Verifica puntuale della correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione, ivi compreso l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate (cfr. D.Lgs. n. 50/2016, artt. 1, c. 2, lett. e) e 36, c. 3 e 4), da parte dei Responsabili delle Aree Tecniche Edilizia Privata ed Urbanistica e Lavori Pubblici. Obbligo di comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per la realizzazione delle opere. Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori. Previsione all'interno della convenzione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, ovvero venga realizzata da parte degli Uffici Comunali. Previsione all'interno della convenzione di apposite misure sanzionatorie, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere dedotte in obbligazione.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma la rilevanza degli interessi coinvolti richiede una particolare attenzione alla motivazione degli atti ed alla loro pubblicità	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
190	6	CONTROLLO DEI TITOLI RILASCIATI E DELL'ATTIVITA' EDILIZIA COMUNIQUE REALIZZATA SUL TERRITORIO COMUNALE	Il personale dell'Ufficio Tecnico Comunale e della Polizia Locale sono tenuti a verificare la regolarità degli interventi edilizi e la loro conformità al titolo rilasciato (ovvero all'atto di assenso tacito o a quanto comunicato)		Area Tecnica – Edilizia Privata e Urbanistica e Area Vigilanza	Omesso o ritardato controllo, anche a campione, dei titoli rilasciati; carente definizione dei criteri per la selezione delle pratiche da controllare.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Publicità degli atti.	Adozione di specifiche procedure per individuare in modo casuale gli interventi edilizi da sottoporre a controllo. .Ove possibile, assegnare le funzioni di controllo a personale diverso da quello che curato l'istruttoria per il rilascio del titolo edilizio, oppure coinvolgere nel procedimento di verifica la Polizia Locale.	Le misure adottate contribuiscono solo in parte a ridurre il rischio corruttivo in quanto esso è strettamente legato alla carenza di personale dell'Area Servizi Territoriali ed alla valenza scarsamente strategica della vigilanza edilizia	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
191				Applicazione della sanzione pecuniaria in luogo dell'ordine di ripristino e demolizione dell'intervento abusivo.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Publicità degli atti.	Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali. Obbligo di effettuazione degli accertamenti in tutti i casi in cui pervengono segnalazioni. Determinazione e pubblicazione di criteri generali per la selezione degli interventi edilizi da assoggettare a verifica. Istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
192	6	IRROGAZIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNIARIE	La violazione della legislazione in materia urbanistico-edilizia può comportare l'irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie		Area Tecnica – Edilizia Privata e Urbanistica	Omessa irrogazione delle sanzioni amministrative ovvero quantificazione delle stesse in misura inferiore al dovuto	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Publicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Motivazione puntuale della quantificazione della sanzione amministrativa applicata.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
193	6	ORDINANZE DI SOSPENSIONE LAVORI	Ove sia accertata l'inosservanza delle norme, prescrizioni e modalità di cui all'art. 27, comma 1, del DPR n. 380/2001, è ordinata l'immediata sospensione dei lavori.		Area Tecnica – Edilizia Privata e Urbanistica	Omessa emanazione o notifica dell'ordinanza di sospensione lavori	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Publicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Puntuale tenuta di un registro in cui sono annotati tutti gli interventi edilizi per i quali sia stata attivata una procedura sanzionatoria. Necessità di concludere il procedimento in forma espressa mediante irrogazione della sanzione, segnalazione all'Autorità Giudiziarie o attestazione dell'insussistenza dell'illegittimo amministrativo.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
194	6	ORDINANZE DI DEMOLIZIONE E/O DI MESSA IN PRISTINO	In caso di accertata l'esecuzione di interventi in assenza di permesso, in totale difformità dal medesimo, ovvero con variazioni essenziali, l'Amministrazione comunale ingiunge al proprietario e al responsabile dell'abuso la rimozione o la demolizione, indicando nel provvedimento l'area che viene acquisita di diritto ove non provveda.		Area Tecnica – Edilizia Privata e Urbanistica	Omessa emanazione o notifica dell'ordinanza di demolizione	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Publicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Puntuale tenuta di un registro in cui sono annotati tutti gli interventi edilizi per i quali sia stata attivata una procedura sanzionatoria. Necessità di concludere il procedimento in forma espressa mediante irrogazione della sanzione, segnalazione all'Autorità Giudiziarie o attestazione dell'insussistenza dell'illegittimo amministrativo.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma la rilevanza degli interessi coinvolti richiede una particolare attenzione alla motivazione degli atti ed alla loro pubblicità	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
195	6	ESECUZIONE D'UFFICIO IN CASO DI MANCATA OTTEMPERANZA	In caso di mancata ottemperanza all'ordinanza di demolizione, l'Amministrazione comunale è tenuta a procedere d'ufficio con spese a carico del titolare del permesso di costruire, del committente e del costruttore. L'amministrazione è tenuta altresì all'acquisizione dell'area.		Area Tecnica – Edilizia Privata e Urbanistica e Area Economico Finanziaria	Omessa demolizione d'ufficio ed omessa acquisizione dell'area	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Publicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Puntuale tenuta di un registro in cui sono annotati tutti gli interventi edilizi per i quali sia stata attivata una procedura sanzionatoria. Necessità di concludere il procedimento in forma espressa mediante irrogazione della sanzione, segnalazione all'Autorità Giudiziarie o attestazione dell'insussistenza dell'illegittimo amministrativo.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma la rilevanza degli interessi coinvolti richiede una particolare attenzione alla motivazione degli atti ed alla loro pubblicità	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
196	6	SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE (SCIA) (NUOVA ATTIVITA', MODIFICHE, SUBENTRI, CESSAZIONI)	Per l'apertura di un esercizio pubblico per la somministrazione di cibi e bevande è necessario presentare una Segnalazione Certificata di inizio attività contenente attestazione del possesso dei requisiti morali e professionali e certificazione di tecnico abilitato attestante l'idoneità dei locali.	Verifica requisiti	Area Tecnica -Edilizia Privata e Urbanistica e Area Economico Finanziaria	Omessa verifica dei fatti e delle condizioni dichiarate nella SCIA	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Publicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Attestazione, entro sessanta giorni dalla presentazione della SCIA, dell'avvenuta verifica dei fatti dichiarati	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
197	6	AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITA' RICETTIVE	Per l'apertura di un esercizio commerciale di vicinato è necessario presentare una Segnalazione Certificata di inizio attività contenente attestazione del possesso dei requisiti morali e professionali e certificazione di tecnico abilitato attestante l'idoneità dei locali.	Verifica requisiti	Area Tecnica -Edilizia Privata e Urbanistica e Area Economico Finanziaria	Omessa o non corretta verifica dei requisiti necessari all'esercizio dell'attività	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Publicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Attestazione dell'avvenuta tempestiva verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'esercizio dell'attività.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
198				Valutazione dei requisiti dell'immobile	Area Tecnica -Edilizia Privata e Urbanistica e Area Economico Finanziaria	Verifica non corretta dell'idoneità dell'immobile	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Publicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Attestazione, da parte del Responsabile dell'Area Tecnica, dell'avvenuta tempestiva verifica che l'immobile ha i requisiti richiesti per l'esercizio dell'attività.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
2	ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																			
3	PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI						VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO			
4							Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità						Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione		
5																				
199	6	SCIA PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITA' RICETTIVE	Nei casi in cui l'ordinamento lo consente (es. apertura di bed & breakfast) in luogo della richiesta di autorizzazione deve essere presentata una Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)	Verifica requisiti	Area Tecnica -Edilizia Privata e Urbanistica e Area Economico Finanziaria	Omessa o non corretta verifica dei requisiti necessari all'esercizio dell'attività	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Attestazione dell'avvenuta tempestiva verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'esercizio dell'attività.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
200							Valutazione dei requisiti dell'immobile	Area Tecnica -Edilizia Privata e Urbanistica e Area Economico Finanziaria	Verifica non corretta dell'idoneità dell'immobile	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO
201	6	GESTIONE FITTI ATTIVI	Il Comune è locatore di diversi immobili (ufficio postale, alloggi di edilizia economica popolare, orti comunali)		Area Economico Finanziaria	Omessa verifica del corretto pagamento dei canoni. Omessa adozione di provvedimenti nei confronti dei conduttori inadempienti.	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Informatizzazione dei processi.		Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma la rilevanza, anche sociale, degli interessi coinvolti richiede una particolare attenzione al correttezza del processo	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
202	6	PROCEDIMENTI DI ACCERTAMENTO TRIBUTI COMUNALI	I tributi sono tra le entrate principali del Comune. Si tratta di prelievi coattivi di ricchezza a fronte dell'erogazione di servizi di interesse generale o a fronte di servizi a domanda individuale. Nel caso in cui il contribuente ometta in tutto o in parte di versare i tributi dovuti, l'Amministrazione Comunale è tenuta ad accertarlo e a notificare uno specifico atto che accerta l'inadempimento dell'obbligazione tributaria e indica al cittadino come sanare la propria posizione. Ove il cittadino inadempiente non provveda nei termini a lui indicati, l'Amministrazione è tenuta a procedere coattivamente mediante iscrizione a ruolo del proprio credito		Area Economico Finanziaria	Omesso accertamento del credito tributario. Omessa o tardiva notifica degli atti accertamento.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Informatizzazione dei processi.	Affidamento di appalto o concessione ad operatori economici retribuiti in proporzione all'accertato riscosso	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
203	6	ACCERTAMENTO VIOLAZIONE AMMINISTRATIVE	La Polizia Locale accerta violazioni per le quali è previsto il pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria. La disciplina del procedimento sanzionatorio è contenuta nella Legge n. 689/1981. Per le violazioni al Codice della Strada il procedimento sanzionatorio è disciplinato dal Codice stesso.	attivazione del procedimento	Area Vigilanza	Omesso accertamento di violazioni al fine di agevolare il trasgressore	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti.	Ove possibile, svolgimento delle attività di accertamento da parte di più operatori. Nel caso di violazioni che si riscontrano in esito ad un'istruttoria complessa, verifica a posteriori dell'istruttoria da parte del Responsabile dell'Area. Registrazione di tutte le attività di indagine e accertamento.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
204	6	RILEVAMENTO DI SINISTRO STRADALE	La Polizia Locale concorre al rilevamento dei sinistri stradali. Gli atti del rilevamento possono essere utilizzati sia per l'accertamento di violazioni amministrative, sia nell'ambito delle indagini di polizia giudiziaria, sia nei procedimenti giudiziari e stragiudiziali di definizione delle responsabilità civili del sinistro.	Accertamento e rappresentazione dei fatti accertati	Area Vigilanza	Rappresentazione dei fatti in modo non veritiero per favorire un soggetto coinvolto nel sinistro	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedurali. Informatizzazione dei procedimenti.	Supervisione da parte di un ufficiale di tutti gli atti di rilievo di un sinistro stradale. Ove possibile, partecipazione di due operatori al rilevamento. Effettuare sempre il rilevamento fotografico dell'area e delle tracce del sinistro, oltre che del veicolo coinvolti.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
205	7	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA	In presenza di esigenze non ordinarie, l'Amministrazione può conferire incarichi di collaborazione autonoma per lo svolgimento di prestazioni altamente qualificate	Programmazione del fabbisogno	Responsabile dell'Area	Individuazione del fabbisogno al fine di favorire uno specifico professionista	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Publicazione degli atti di programmazione degli incarichi di consulenza. Verifica della coerenza tra gli atti di programmazione operativa e gli atti di programmazione strategica.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	incarichi e nomine
206				Programmazione della selezione	Definizione della prestazione e del corrispettivo	Responsabile dell'Area	Definizione dei criteri in modo da favorire specifici candidati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Motivazione in ordine ai requisiti richiesti. Predeterminazione dei criteri per la selezione dei candidati.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	incarichi e nomine
207				nomina della commissione	Responsabile dell'Area	Nomina di commissari in conflitto di interessi o che comunque potrebbero non effettuare una valutazione imparziale	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Acquisizione dichiarazioni assenza cause di inconferibilità, incompatibilità, e conflitti di interesse. Verifica delle dichiarazioni acquisite.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	incarichi e nomine
208				Selezione del professionista	Valutazione delle domande / Confronto dei Curricula	Commissione/Responsabile dell'Area	Valutazione non corretta delle candidature	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Publicità degli atti (curriculum del soggetto selezionato). Verifica della coerenza tra gli atti di programmazione operativa e gli atti di programmazione strategica.	Motivazione della valutazione nel caso in cui i criteri di selezione consentano ampi margini discrezionali alla commissione.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo. Tra le misure previste, particolare importanza riveste la predeterminazione di criteri oggettivi e la pubblicità degli atti
209				Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario	Responsabile del procedimento	Omessa verifica dei requisiti del soggetto selezionato	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Acquisizione dichiarazioni assenza cause di inconferibilità, incompatibilità, e conflitti di interesse. Verifica delle dichiarazioni acquisite.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	incarichi e nomine	
210				Verifica della prestazione professionale	Responsabile dell'Area	Omessa verifica della prestazione	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specificata attestazione della correttezza della prestazione nell'atto di liquidazione.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	incarichi e nomine	
211	8	GESTIONE DEL CONTENZIOSO	Nel caso di contenzioso, l'Amministrazione si affida a professionisti del libero foro il cui compenso è determinato entro i limiti stabiliti da uno specifico decreto ministeriale.		Responsabile dell'Area	Accettazione di transazione palesemente sconsigliata al fine di avvantaggiare la controparte.	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Adeguate motivazione dell'atto transattivo e pubblicazione dello stesso.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Affari legali e contenzioso	
212	8	GESTIONE DEL CONTENZIOSO	Nel caso in cui l'amministrazione risulti vincitrice in esito ad un contenzioso giudiziario, è necessario che venga curata l'esecuzione della sentenza.		Responsabile del procedimento / Responsabile dell'Area	Mancata richiesta di attuazione, anche mediante procedure esecutive, delle sentenze passate in giudicato favorevoli all'Amministrazione.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Obbligo del Responsabile dell'Area competente di segnalare alla Giunta Comunale ed al Segretario Comunale la possibilità di agire in giudizio, anche in via esecutiva, a tutela delle ragioni dell'Amministrazione Comunale.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Affari legali e contenzioso	
213	8	ACCERTAMENTO VIOLAZIONE AMMINISTRATIVE	La Polizia Locale accerta violazioni per le quali è previsto il pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria. La disciplina del procedimento sanzionatorio è contenuta nella Legge n. 689/1981. Per le violazioni al Codice della Strada il procedimento sanzionatorio è disciplinato dal Codice stesso.	gestione contenzioso	Area Vigilanza	Redazione di controdeduzioni favorevoli al trasgressore al fine di favorire	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedurali. Informatizzazione dei procedimenti.	Predisposizione dell'atto da parte di un istruttore diverso dal Responsabile dell'Area che provvede alla sua sottoscrizione finale per tutti gli accertamenti in cui il minimo edittale della sanzione è superiore ad € 1.000,00.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	affari legali e contenzioso	
214	8	DECISIONE IMPORTO SANZIONE (PAGAMENTO IN MISURA RIDOTTA NON AMMESSO O NON EFFETTUATO)	Nel caso in cui il trasgressore non abbia effettuato il pagamento in misura ridotta di sanzioni amministrative per le quali l'autorità competente a ricevere il rapporto è il Comune, decorso il relativo termine, si rende necessario determinare l'importo della sanzione tra il minimo ed il massimo previsti dalla legge.	Decisione	Area Vigilanza	Determinazione della sanzione in misura minima per favorire il trasgressore	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedurali. Informatizzazione dei procedimenti.	Predisposizione dell'atto da parte di un istruttore diverso dal Responsabile dell'Area che provvede alla sua sottoscrizione finale per tutti gli accertamenti in cui il minimo edittale della sanzione è superiore ad € 1.000,00.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	affari legali e contenzioso	
215	8	DECISIONE RICORSO AVVERSO ATTI DI ACCERTAMENTO COMPORNTANTI IL PAGAMENTO DI SANZIONI AMMINISTRATIVE	Nei casi in cui il Comune è individuato quale Autorità competente a ricevere il rapporto ai sensi dell'art. 17 della Legge n. 689/1981, il trasgressore è obbligato in solido possono, in alternativa al ricorso giurisdizionale, proporre ricorso amministrativo. La decisione sul ricorso viene assunta dal Responsabile dell'Area Polizia Locale	Decisione	Area Vigilanza	Annullamento della sanzione in assenza dei presupposti al fine di favorire il trasgressore	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedurali. Informatizzazione dei procedimenti.	Predisposizione dell'atto da parte di un istruttore diverso dal Responsabile dell'Area che provvede alla sua sottoscrizione finale per tutti gli accertamenti in cui il minimo edittale della sanzione è superiore ad € 1.000,00.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	affari legali e contenzioso	
216				gestione fase esecutiva	Area Vigilanza	Omessa iscrizione a ruolo della sanzione per favorire il trasgressore	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedurali. Informatizzazione dei procedimenti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio
217	8	PROCEDURE DI TSO E ASO	La polizia Locale partecipa alle procedura di trattamento sanitario obbligatorio e di accertamento sanitario obbligatorio di cui agli artt. 33-35 della Legge n. 833/1978 sia partecipando o fornendo supporto alla redazione dell'ordinanza sindacale, sia fornendo supporto ed assistenza al personale sanitario incaricato del trattamento o dell'accertamento.	Esecuzione	Area Vigilanza	Attuazione della misura in assenza dei presupposti	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedurali. Informatizzazione dei procedimenti. Formazione	Supervisione da parte di un ufficiale per tutte le procedure di TSO e ASO	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	affari legali e contenzioso	
218	8	ORDINANZE CONTINGIBILI ED URGENTI PER INTERVENTI DI SICUREZZA URBANA	Il Sindaco può emanare ordinanze contingibili ed urgenti, ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. N. 267/2000, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento, al fine di prevenire e di eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità pubblica e la sicurezza urbana	Istruttoria	Area Vigilanza	Predisposizione di provvedimenti contingibili ed urgenti al fine di favorire soggetti privati	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedurali. Informatizzazione dei procedimenti. Motivazione e pubblicità degli atti.		Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	affari legali e contenzioso	

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
2	ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																		
3	INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI																		
4	PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO	
219						Calcolo degli oneri non corretto, non aggiornato o comunque non adeguato rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati; Erronea applicazione del sistema di calcolo; Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Coinvolgimento di più operatori. Allegazione alla convenzione urbanistica e pubblicazione del sistema di calcolo utilizzato per la determinazione degli oneri e delle valutazioni effettuate da parte dell'Ufficio Tecnico comunale in merito all'incidenza urbanistica dell'intervento e delle opere di urbanizzazione che esso comporta. Pubblicazione delle tabelle parametriche per la determinazione degli oneri.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Governo del Territorio	
220																			
221	9	CONVENZIONI URBANISTICHE E PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI	Le convenzioni urbanistiche sono strumenti per disciplinare il corretto utilizzo del territorio mediante accordo tra l'Amministrazione Comunale ed i proprietari delle aree. Parte del loro contenuto obbligatorio, previsto dalla legge e dalle norme urbanistiche attuative, mentre parte è discrezionale. Il permesso di costruire convenzionato è stato previsto dall'art. 28-bis del Dpr 380/2001 (introdotto dal DL 133/2014) ed era già previsto dalla legislazione regionale della Lombardia. Esso definisce gli obblighi di urbanizzazione e gli oneri gravanti sul privato quanto tali obblighi ed oneri non sono particolarmente complessi. La legislazione Statale e Regionale disciplina le ipotesi in cui è possibile utilizzare tali istituti.		Area Tecnica -Edilizia Privata e Urbanistica	Individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; quantificazione dei costi di realizzazione in misura superiore a quelli che l'amministrazione sosterrrebbe mediante l'esecuzione diretta	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Specifica attestazione del Responsabile dell'Area Tecnica circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scampito, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato (ed a parità di costo) la cui realizzazione costituisce realizzazione di un maggior interesse pubblico. Formalizzazione di una specifica motivazione in merito all'opportunità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria. Calcolo del valore delle opere da scomputare e tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe e degli oneri amministrativi che comporta la gestione dell'appalto da parte dell'Amministrazione. Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, c. 2, lett. e) del D.Lgs. n. 50/2016, da porre a base di gara, per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo. Strutturata sul progetto di fattibilità effettuata da personale con specifiche competenze in relazione alla natura delle opere. Nel caso di opere aventi valore superiore a 40.000,00 euro, acquisizione di idonee garanzie.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Governo del Territorio	
222	9	INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DA CEDERE AL COMUNE PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE DI URBANIZZAZIONE	In molti casi la possibilità di realizzare interventi edilizi è subordinata alla cessione di aree standard destinate alla realizzazione di opere di urbanizzazione. Nell'individuazione delle aree da cedere deve trovare contemperamento l'interesse del privato alla cessione delle aree che hanno meno utilità ai fini del miglior sfruttamento edilizio e l'interesse pubblico ad individuare aree che massimizzano l'utilità pubblica		Area Tecnica - Edilizia Privata e Urbanistica e Area Tecnica - Lavori Pubblici e Patrimonio	Determinazione delle aree in misura inferiore al dovuto; individuazione di aree da cedere di minor pregio e di minor interesse per la collettività a vantaggio dell'operatore privato; acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Verifica della corretta quantificazione e individuazione delle aree da parte del Responsabile dell'Area e di un Responsabile del procedimento. Verifica preliminare e quantificazione degli oneri per eventuali interventi di bonifica e ripristino ambientale. Attento monitoraggio dei tempi e degli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Governo del Territorio	
223	9	MONETIZZAZIONE DELLE AREE STANDARD	Nei casi in cui non sia possibile o sia comunque estremamente difficoltoso per il privato cedere aree standard all'Amministrazione, tale dovere può essere adempiuto mediante il pagamento di una somma che "indennizza" l'amministrazione pubblica della mancata acquisizione		Area Tecnica -Edilizia Privata e Urbanistica	Errata quantificazione delle aree da cedere e del corrispettivo; elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione. Adozione di criteri generali per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente. Verifiche, attraverso un organismo collegiale composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, per le monetizzazioni di importo superiore a 150.000,00 euro. Pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione e, in caso di rateizzazione, previsione in convenzione idonee garanzie.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Governo del Territorio	
224	9	RILASCIO DI TITOLI EDILIZI E VERIFICA DI TITOLI EDILIZI CHE SI PERFEZIONANO CON L'INERZIA DELLA P.A.	La realizzazione di interventi edilizi è subordinata al rilascio di uno specifico permesso di costruire. In relazione alle caratteristiche dell'area e dell'intervento edilizio, l'intervento edilizio può essere realizzato a fronte di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), di Comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA),		Area Tecnica -Edilizia Privata e Urbanistica	Gestione dell'istruttoria da parte di un dipendente che abbia rapporti di contiguità con professionisti o aventi titolo ad orientare le decisioni; esercizio di attività professionale esterna da parte dei dipendenti incaricati dell'istruttoria.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Formazione che approfondisca le competenze dei funzionari e rafforzi la loro capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto.	Divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Governo del Territorio	
225						Richieste di chiarimenti ed integrazioni, ovvero omessa conclusione dell'attività istruttoria nei termini di legge, quale strumento dilatorio al fine di conseguire indebiti vantaggi.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Monitoraggio delle eccessive frequenze di tali comportamenti, ove non giustificati. Monitoraggio delle cause del ritardo nella conclusione formale dell'istruttoria e verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità.		Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Governo del Territorio	
226	9	RILASCIO PERMESSO DI COSTRUIRE IN DEROGA AL PGT	Nel caso di edifici ed impianti pubblici o di interesse pubblico, l'Amministrazione può rilasciare permessi di costruire derogando ai limiti di densità, di altezza e di distanza tra i fabbricati stabiliti dagli strumenti urbanistici di pianificazione comunale, alle modalità di intervento di cui all'art. 27 della L.R. 12/2005, nonché alla destinazione d'uso.		Area Tecnica -Edilizia Privata e Urbanistica	Approvazione del PdC in deroga oltre i limiti indicati dalla Legge, ovvero individuando quale intervento di interesse pubblico un intervento edilizio che tale non è	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Verifica puntuale ed individuazione espressa della deroga acconsentita. Motivazione puntuale dell'interesse pubblico prevalente ad acconsentire l'intervento.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Governo del Territorio	
227	9	CALCOLO E VERIFICA DEL PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	La realizzazione di una nuova costruzione o l'ampliamento di una costruzione esistente comporta l'obbligo di versare un contributo che è parametrato sull'incidenza degli oneri di urbanizzazione (primari e secondari) e sul costo di costruzione		Area Tecnica -Edilizia Privata e Urbanistica	Erronea determinazione del contributo di costruzione e degli oneri di urbanizzazione, autorizzazione di pagamenti rateali fuori dei casi previsti o mancata applicazione delle sanzioni per tardivo pagamento.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Pubblicazione delle tabelle parametriche per la determinazione del contributo di costruzione e degli oneri di urbanizzazione. Determinazione e pubblicazione dei criteri generali che consentono il pagamento rateale.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Governo del Territorio	
228	9	RILASCIO DI TITOLO EDILIZIO IN SANATORIA	Chi ha realizzato un intervento edilizio in assenza di titolo edilizio, ove l'intervento stesso sia assentibile, può richiedere il rilascio del titolo edilizio in sanatoria da parte del comune.		Area Tecnica -Edilizia Privata e Urbanistica	Rilascio di titolo in sanatoria in assenza dei presupposti	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.		Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Governo del Territorio	
229						Omesso avvio del procedimento sanzionatorio a fronte di richiesta non sanabile	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Governo del Territorio	
230	9	VERIFICA AGIBILITÀ DEGLI EDIFICI	Mediante Segnalazione Certificata di Agibilità redatta da un tecnico abilitato, vengono attestate una serie di condizioni, tra cui la salubrità e sicurezza dell'edificio e la conformità urbanistica.		Area Tecnica -Edilizia Privata e Urbanistica	Omessa verifica della dichiarazione di agibilità	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.		Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Governo del Territorio	
231	9	ORDINANZE DI DISCIPLINA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE	Competono al Comune i provvedimenti in materia di disciplina della circolazione stradale secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del Codice della Strada	Valutazione della necessità di introdurre modifiche alla regolamentazione vigente ed adozione delle ordinanze contenenti la nuova disciplina	Area Vigilanza	Adozione di provvedimenti di disciplina viabilistica al fine di favorire soggetti privati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedurali. Informizzazione dei procedimenti.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	governo del territorio		

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
2	ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																			
3	INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI																			
4	PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO		
5																				
232	10	GESTIONE DEL SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI			Area Tecnica – Lavori Pubblici e Patrimonio	Affidamento diretto del servizio alla società partecipata in assenza di un reale controllo "in house".	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Verifica, all'atto dell'affidamento, dell'esistenza di un reale controllo analogo ed in particolare: a) Che la proprietà della società sia esclusivamente pubblica; b) Che l'80% del fatturato sia realizzato a favore dei comuni affidanti; c) che esista un meccanismo di controllo congiunto in grado di garantire un'influenza dominante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative; d) che i meccanismi che consentono il controllo analogo riceva effettiva applicazione e garantisca effettivamente l'esercizio del controllo analogo.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Gestione Rifiuti		
233					Area Tecnica – Lavori Pubblici e Patrimonio	Perdita del controllo sulla tracciabilità dei rifiuti, sulla qualità del servizio e sui costi operativi in sedi predisposizione del PEF.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Nella redazione del contratto di servizio verificare che esso sia conforme all'art. 203 TUA, segnalando espressamente i motivi dei singoli scostamenti. Prevedere nel contratto di servizio: a) la possibilità di controlli, ispezioni, accertamenti e sopralluoghi da parte di un incaricato delle Amministrazioni conferenti. b) un software che proceduralizzi la gestione e consenta all'Amministrazione di consultare tutte le informazioni sulla gestione del servizio da remoto; c) meccanismi di incentivazione/disincentivazione del raggiungimento di specifici obiettivi di raccolta differenziata. Nella redazione del PEF dovranno essere garantiti la trasparenza dei costi di gestione del ciclo della raccolta differenziata e la tracciabilità dei flussi opportunamente disaggregati in relazione ai diversi flussi di raccolta e ai proventi derivanti dalla valorizzazione economica dei flussi provenienti dalla raccolta differenziata di rifiuti di imballaggi sul mercato e sul circuito CONAI/Consozi.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Gestione Rifiuti		
234					Area Tecnica – Lavori Pubblici e Patrimonio	Assenza di terzietà dei soggetti incaricati delle attività di analisi merceologica dei rifiuti conferiti con possibile conflitto di interesse perché la società potrebbe aver interesse a ridurre i corrispettivi riconosciuti all'Amministrazione.	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Implementazione delle attività di controllo della qualità del rifiuto. Attribuzione ad un soggetto terzo ed indipendente l'individuazione dei soggetti operanti al controllo merceologico dei rifiuti.	Richiede maggior indagine la terzietà soggetto incaricato delle analisi merceologiche rispetto alla società in house affidataria del servizio	Gestione Rifiuti	
235	11	APPROVAZIONE O MODIFICA DEL PGT	Il Piano di Governo del Territorio è lo strumento mediante il quale l'Amministrazione provvede alla programmazione generale dell'uso del territorio Comunale. Si tratta di uno strumento dinamico che deve essere aggiornato periodicamente. Il procedimento di aggiornamento è articolato e complesso, prevede una fase di consultazione pubblica e la possibilità di presentazione di osservazioni.	Programmazione dell'aggiornamento del PGT	Definizione e formalizzazione degli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione nell'aggiornamento del PGT e dei suoi documenti	Area Tecnica -Edilizia Privata e Urbanistica	Omessa formalizzazione chiara degli obiettivi al fine di favorire scelte e decisioni arbitrarie	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti: pubblicazione degli obiettivi della revisione del PGT.		Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo.	Pianificazione Urbanistica	
236					Individuazione dei professionisti (interni ed esterni) incaricati di procedere all'aggiornamento del PGT	Area Tecnica -Edilizia Privata e Urbanistica	Individuazione dei professionisti esterni in base alla loro disponibilità a validare scelte tecnicamente non ineccepibili, funzionali a realizzare una pianificazione del territorio che soddisfi gli interessi speculativi di alcuni privati	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Individuazione dei professionisti previa pubblicazione di avviso pubblico e procedura comparativa.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Pianificazione Urbanistica
237					Valutazione di eventuali suggerimenti e proposte e del contributo offerto dalle parti sociali	Area Tecnica -Edilizia Privata e Urbanistica	Omessa valutazione di eventuali suggerimenti e proposte e del contributo offerto dalle parti sociali	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti: pubblicazione di eventuali suggerimenti e/o proposte nonché del contributo offerto dalle parti sociali con specifico esame delle stesse.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio
238					Area Tecnica -Edilizia Privata e Urbanistica	Accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni. Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato. Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma la rilevanza degli interessi coinvolti richiede una particolare attenzione alla motivazione degli atti ed alla loro pubblicità	Pianificazione Urbanistica
239					Area Tecnica -Edilizia Privata e Urbanistica	Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati, ovvero scelta di maggior utilizzo del suolo, al fine di procurare indebiti vantaggi ai soggetti direttamente interessati. Disparità di trattamento tra diversi soggetti interessati. Sottostima del maggior valore generato dalla variante.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Ampla diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini. Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante di piano allo scopo di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate e le effettive esigenze a tutta la cittadinanza ed alle associazioni ed organizzazioni locali. Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata. Attenzione verificata del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Pianificazione Urbanistica
240		Adozione	Consiglio Comunale	Conflitto di interessi dei Consiglieri partecipanti alla seduta	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.		Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Pianificazione Urbanistica			
241		Valutazione delle eventuali osservazioni	Area Tecnica -Edilizia Privata e Urbanistica	Asimmetrie informative con possibilità che una parte dei soggetti interessati siano agevolati in quanto in possesso di migliori o maggiori informazioni e possano, grazie ad esse, orientare dall'esterno le scelte dell'Amministrazione.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato anche con predisposizione di punti informativi per i cittadini. Attenzione verificata del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento. Formale attestazione di avvenuta pubblicazione del piano e dei suoi elaborati, da allegare al provvedimento di approvazione.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Pianificazione Urbanistica			

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
2	ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																		
3	INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI																		
4	PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO	
5																			
242			Approvazione finale		Consiglio Comunale	Rischio di accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Predeterminazione e pubblicazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni. Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato. Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati. Obbligo di astensione dei consiglieri comunali in caso di conflitto di interesse	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Pianificazione Urbanistica	
243			Predisposizione del testo regolamentare		Area Tecnica -Edilizia Privata e Urbanistica	Omessa formalizzazione chiara degli obiettivi al fine di favorire scelte e decisioni arbitrarie	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti: pubblicazione di eventuali suggerimenti e/o proposte nonché del contributo offerto dalle parti sociali con specifico esame delle stesse		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Pianificazione Urbanistica	
244	11	APPROVAZIONE O MODIFICA DEL REGOLAMENTO EDILIZIO	Il regolamento edilizio è un atto normativo che regola le materia previste dall'art. 28 della L.R. n. 12/2005	Consultazione pubblica	Deposito, pubblicazione valutazione delle eventuali osservazioni	Area Tecnica -Edilizia Privata e Urbanistica	Asimmetrie informative con possibilità che una parte dei soggetti interessati siano agevolati in quanto in possesso di migliori o maggiori informazioni e possano, grazie ad esse, orientare dall'esterno le scelte dell'Amministrazione.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato anche con predisposizione di punti informativi per i cittadini. Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento. Formale attestazione di avvenuta pubblicazione del piano e dei suoi elaborati, da allegare al provvedimento di approvazione.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Pianificazione Urbanistica	
245			Approvazione finale		Consiglio Comunale	Rischio di accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Rischio di accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio.	Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato. Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Pianificazione Urbanistica	
246	11	APPROVAZIONE O MODIFICA DEI PIANI URBANISTICI ATTUATIVI (PUA)	I Piani Urbanistici Attuativi sono strumenti di pianificazione urbanistica che, per una determinata porzione del territorio comunale definiscono, con maggior dettaglio, e danno attuazione alle previsioni contenute nel PGT. Di regola costituiscono presupposto necessario ai singoli interventi edificatori			Area Tecnica -Edilizia Privata e Urbanistica	Incoerenza tra il piano attuativo ed il PGT con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali. Omessa o non corretta verifica da parte degli uffici comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale. Scarsa trasparenza e conoscibilità del piano; mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute dovute ad indebiti condizionamenti dei privati interessati.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Definizione degli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore con incontri preliminari tra gli uffici tecnici e gli organi politici dell'amministrazione. Predisporre e pubblicare linee guida interne sulle procedure da seguire e su specifiche forme di trasparenza e rendicontazione. Verbalizzare su apposito registro gli incontri con i soggetti promotori ed attuatori. Richiedere ai promotori la presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare che possa consentire la verifica della fattibilità dell'intervento e l'adeguatezza degli oneri economici. Acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori. Applicazione delle stesse possibili misure di prevenzione già esaminate per le fasi di pubblicazione, decisione sulle osservazioni ed approvazione del PGT.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma la rilevanza degli interessi coinvolti richiede una particolare attenzione alla motivazione degli atti ed alla loro pubblicità	Pianificazione Urbanistica	

COMUNE DI ALBAVILLA

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI COMUNALI

adottato

**ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001
e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020**

*adottato dalla Giunta Comunale
con deliberazione n. 102 del 21/10/2020*

**approvato dalla Giunta Comunale
con deliberazione n. 128 del 9/12/2020**

INDICE

Articolo	Rubrica
	SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI
1	Definizioni
2	Finalità, oggetto, destinatari e pubblicità del Codice
3	Principi generali
4	Collegamenti con il PTPCT
5	Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance
	SEZIONE II - STANDARD DI COMPORTAMENTO
6	Standard di comportamento
	SEZIONE III - COMPORTAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI
7	Comunicazione di provvedimenti di natura penale e disciplinare
8	Situazioni di conflitto di interesse
9	Obblighi di astensione e comunicazione
10	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
11	Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti e di altri atti negoziali
12	Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure selettive di personale
13	Regali, compensi e altre utilità
14	Comportamento in servizio
15	Gestione delle risorse in dotazione
16	Rapporti con gli utenti
17	Obblighi di segretezza e riservatezza
18	Prevenzione della corruzione
19	Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali
20	Comportamento nella vita privata
21	Disposizioni particolari per i responsabili d'area
	SEZIONE IV - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER INCARICHI NEGLI UFFICI DEGLI ORGANI DI GOVERNO, PER COLLABORATORI E CONSULENTI, PER COLLABORATORI DI IMPRESE FORNITRICI
22	Incarichi di collaborazione e consulenza
23	Collaboratori di imprese fornitrici di lavori, beni e servizi
	SEZIONE V - DISPOSIZIONI FINALI
24	Vigilanza e monitoraggio - Formazione
25	Sanzioni disciplinari e danno all'immagine dell'Amministrazione
26	Aggiornamento del Codice
27	Entrata in vigore e pubblicità del Codice

ALLEGATI

Allegato 1	Sanzioni disciplinari
Modello A	Dichiarazione Assegnazione Ufficio ex art. 6, comma 1, d.P.R. n. 62/2013
Modello B.1	Incarico Amministrativo di Vertice ex d.P.R. n. 62/2013 e d.lgs. n. 39/2013
Modello B.2	Incarico responsabile interno ex d.P.R. n. 62/2013 e d.lgs. n. 39/2013
Modello B.3	Incarico responsabile esterno ex d.P.R. n. 62/2013 e d.lgs. n. 39/2013
Modello C	Procedimento - conflitto di interessi ex art. 6-bis d.P.R. n. 62/2013
Modello D	Ricusaazione soggetto in situazione di conflitto di interessi
Modello E	Adesione ad associazioni od organizzazioni ex art. 5 d.P.R. n. 62/2013
Modello F	Informazione pantouflage ex art. 14, comma 3, d.P.R. n. 62.2013
Modello G	Commissione Concorso personale ex art. 11, comma 1, d.P.R. n. 487/1994, art.35, c.3, e art.35-bis d.lgs.165/2001
Modello H	Comunicazione provvedimenti penali e/o disciplinari
Modello I	Incarico direzione struttura per gestione personale ex art. 53, comma 1-bis, d.lgs. n. 165/2001

SEZIONE I
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1.
DEFINIZIONI

- **“ANAC”**: Autorità nazionale anticorruzione.
- **“Codice nazionale”** o **“ d.P.R. n. 62/2013”**: decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 rubricato *“Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.”*
- **“Codice”**: il presente “codice di comportamento integrativo”.
- **“Cost.”**: Costituzione della Repubblica italiana (approvata dall’Assemblea Costituente il 22/12/1947).
- **“Collaboratori e consulenti”**: i soggetti di cui all’art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell’art. 3, comma 3, del presente codice;
- **“D.Lgs. n. 267/2000”**: decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 rubricato *“Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”*.
- **“D.Lgs. n. 165/2001”**: decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 rubricato *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.”*
- **“D.Lgs. n. 33/2013”**: decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, come modificato e integrato dal d.lgs. n. 97/2016.
- **“D.Lgs. n. 39/2013”**: decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 rubricato *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.”*
- **“Delibera ANAC 177/2020”**: delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 con cui l’ANAC ha approvato le *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”*.
- **“Dipendente/i”**: i dipendenti, dirigenti e non dirigenti, gli incaricati a contratto ai sensi degli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000, i collaboratori e i consulenti di cui all’art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell’art. 2, comma 2. del presente codice; e gli altri soggetti destinatari delle disposizioni del Codice nazionale e del presente codice, salvo le specifiche previsioni limitative delle predette categorie di soggetti.
- **“Legge n. 241/1990”**: legge 7 agosto 1990, n. 241 rubricata *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.”*
- **“Legge n. 97/2001”**: legge 27 marzo 2001, n. 97 rubricata *“Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche.”*
- **“Legge n. 190/2012”**: legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*.
- **“NdV”**: Nucleo di valutazione.
- **“PNA”**: Piano nazionale Anticorruzione
- **“PTPCT”**: Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- **“RPCT”**: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- **“RPD”**: Responsabile della protezione dei dati personali.
- **“Regolamento UE 2016/679”** o **“G D.P.R.”**: Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 rubricato *“Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”*
- **“Responsabile/i”**: responsabile/i di Area Organizzativa
- **“RUP”**: responsabile unico del procedimento
- **“UPD”**: Ufficio procedimenti disciplinari.

ARTICOLO 2.

FINALITÀ, OGGETTO, DESTINATARI E PUBBLICITÀ DEL CODICE

1. Il presente “codice di comportamento integrativo”, adottato in ottemperanza all’art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e in armonia con le linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020, al fine di assicurare la qualità dei servizi resi da questo Comune, di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione nonché di far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, del servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, integra e specifica, in una logica a cascata di pianificazione propria della legge 6 novembre 2012, n. 190, i doveri minimi previsti dal “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

2. Sono obbligati a rispettare e applicare i doveri di comportamento previsti dal presente codice tutti i dipendenti di questo Comune - Segretario Comunale, Responsabili di Area Organizzativa e dipendenti - con contratto di lavoro privato di cui all’art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, anche se a tempo determinato e a tempo parziale, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell’art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e i titolari di incarichi dirigenziali affidati ai sensi dell’art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

3. Gli obblighi di condotta definiti da questo codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di questo Comune:

- a) soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione o di consulenza o di progettazione o di studio;
- b) titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo;
- c) personale utilizzato in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità;
- d) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere.

4. Le previsioni del presente codice si applicano, negli enti e nelle società vigilati o partecipati, ai soggetti designati o nominati in rappresentanza del Comune.

5. Con la sua pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione di primo livello “disposizioni generali”, il presente codice e i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari. Copia del presente codice è inviata tramite *intranet*: a tutti i dipendenti in servizio; ai collaboratori in carica; a quanti saranno assunti o incaricati successivamente.

6. Il RPCT, i responsabili di settore, le strutture e gli organi di controllo interno e l’ufficio di disciplina vigilano, per quanto di competenza, sull’applicazione delle disposizioni del presente codice.

7. L’amministrazione verifica annualmente lo stato di applicazione dei codici nazionale e integrativo nonché organizza attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

Articolo 3.

PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina e onore nonché di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell’amministrazione. Nell’espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l’interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, evitando di assecondare pressioni politiche, sindacali o quelle dei superiori gerarchici e astenendosi nelle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita le situazioni ed i comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della pubblica amministrazione.

4. Le prerogative ed i poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, gestisce le risorse pubbliche garantendo l’equilibrato rapporto tra qualità dei risultati e contenimento dei costi.

6. Nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell’azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

8. Il dipendente orienta altresì il proprio comportamento ai principi della circolarità delle informazioni tra gli uffici interni al Comune e dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.

9. La violazione degli obblighi previsti dal Codice nazionale e dal presente codice nonché dal PTPCT comporta responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile e disciplinare previste da disposizioni di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.

Articolo 4. COLLEGAMENTI CON IL PTPCT

1. Il Codice è allegato al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), costituendone uno strumento integrativo, nel senso che la strategia di prevenzione della corruzione è definita sia con le misure di tipo oggettivo individuate con il PTPCT, le quali, agendo sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione, sono finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi nello svolgimento dei processi delle aree a maggior rischio; e sia con i doveri di comportamento declinati dal presente codice, costituenti misure di tipo soggettivo, che ricadono sul singolo dipendente o altro destinatario del codice nello svolgimento delle attività di sua competenza.

2. Nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di *performance*) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Utili indicazioni possono essere desunte dall'amministrazione, *ex post*, dalla valutazione sull'attuazione delle misure oggettive previste dal PTPCT, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

3. Allorché insorgano ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio, il RPCT, supportato dai soggetti collaboratori di cui al comma 1 dell'art. 2, individua le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento, nel senso di valutare se le principali misure oggettive siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

4. Inoltre il presente codice è da aggiornare, se necessario, a seguito dall'analisi dinamica delle caratteristiche organizzative e funzionali di questo Comune, dei suoi procedimenti e processi decisionali e di *risk assessment* propria dell'elaborazione del PTPCT.

Articolo 5. COORDINAMENTO CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* deve essere previsto che l'accertamento della violazione del presente codice, anche se dalla stessa non dovesse conseguire una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, deve incidere negativamente sulla valutazione della performance, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. A tali fini occorre definire uno o più criteri da parte dell'NdV al fine di poter misurare detta incidenza negativa, da prevedere maggiorata nell'ipotesi di recidiva.

2. In sede di pianificazione annuale della *performance* è da considerare positivamente il livello di osservanza del presente codice, valorizzando quelle norme del codice che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per quanto concerne i responsabili d'area organizzativa, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.

3. Con riferimento ai responsabili, alcuni doveri contenuti nel presente codice possono essere tradotti in obiettivi di *performance* collegati alla gestione del personale.

4. I responsabili d'area sono tenuti a garantire la conoscenza del contenuto del codice di comportamento fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto. La valutazione di tali obiettivi avviene unitamente alla valutazione del rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione.

SEZIONE II
STANDARD DI COMPORTAMENTO

Articolo 6.
STANDARD DI COMPORTAMENTO

1. L'amministrazione attende dai suoi dipendenti, in particolare dai responsabili d'area organizzativa e dai funzionari, nonché dai collaboratori e consulenti esterni che nello svolgimento dei rispettivi compiti e poteri istituzionali adeguino la loro attività ai seguenti valori fondamentali costituenti gli standard di comportamento attesi dai fruitori dei servizi comunali.

2. Tali valori fondamentali costituiranno elementi essenziali ai fini della misurazione e della valutazione della performance organizzativa e individuale e della determinazione dell'indennità di risultato.

3. Il mancato adempimento dei valori fondamentali da parte dei responsabili d'area determina una responsabilità dirigenziale anche ai fini della conferma dell'incarico.

A S C O L T O Esprimere rispetto, disponibilità e apertura verso gli altri	
1	Ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve
2	Sapere comprendere e assumere il punto di vista del proprio interlocutore
3	Favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace tra e con le persone
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i componenti della comunità, tenendo conto delle esigenze della comunità stessa.	
➤ Assistere e consigliare i componenti della comunità ai fini dell'erogazione dei servizi che forniamo, in particolare persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi e persone che trovano difficoltà a esprimersi in lingua italiana.	
➤ Trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento.	
➤ Accettare la responsabilità, ove opportuno e in conformità con i doveri di ufficio, di tenere conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da cittadini singoli o in gruppo, consultandosi con i fruitori dei servizi ai fini dello sviluppo organizzativo e qualitativo delle politiche pubbliche.	
➤ Verificare sempre di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.	
➤ Essere disponibili ad accogliere al meglio gli utenti dei servizi, con particolare attenzione nei confronti di quanto hanno difficoltà di qualunque natura.	
➤ Segnalare ai cittadini la disponibilità dei punti di ascolto fisici e virtuali predisposti dall'amministrazione e invitarli ad usufruirne abitualmente.	

CORRETTEZZA E TRASPARENZA Agire con onestà, garantire accessibilità ad azioni, percorsi e risultati per generare fiducia	
1	Comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che ne stanno alla base.
2	Dare massima visibilità e rendere disponibili i dati, le informazioni e i materiali prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi.
3	Evitare comportamenti che possano recare danno al Comune e alla sua immagine e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti e imparziali.	
➤ Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici.	
➤ Adempiere all'obbligo di segnalare ogni comportamento illecito, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice.	
➤ Comunicare preventivamente le situazioni anche potenziali di conflitto di interessi che potrebbero comunque essere intese come un elemento di condizionamento nel perseguire l'interesse pubblico cui è finalizzata la rispettiva attività.	

➤	Assicurare che la condotta tenuta nei rapporti privati non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti e i poteri pubblici affidati dall'ordinamento.
➤	Avere cura di assicurare che ogni intervento fatto in un dibattito pubblico o sui media sia inteso come opinione personale e non dell'amministrazione, non arrecando comunque danno all'immagine del Comune.
➤	Gestire regali, benefici o ospitalità in conformità al Codice nazionale e al presente Codice.
➤	Non abusare delle informazioni cui si ha accesso o delle relazioni che derivano dalle funzioni assegnate per perseguire o sollecitare interessi personali o di terzi.
➤	Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del lavoro oggetto di pubblicazione obbligatoria ed, eventualmente facoltativa, assicurando il rispetto dei limiti previsti dalle norme europee e nazionali, nonché le modalità adottate per realizzarli.
➤	Pubblicare sul sito web istituzionale del Comune e rendere disponibili presso i punti di contatto con gli utenti tutte le informazioni necessarie relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione.
➤	Comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini.
➤	Rendere pubblici gli orari e i recapiti degli uffici nonché i dati identificativi dei responsabili delle strutture apicali, degli uffici e dei procedimenti.

RESPONSABILITÀ Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti, al fine di generare valore per la comunità amministrata	
1	Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori a cui è diretto.
2	Offrire sempre supporto e collaborazione all'analisi dei problemi e criticità per proporre soluzioni.
3	Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo e secondo criteri di equità.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge.
➤	Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono.
➤	Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnati dall'amministrazione e strettamente personali non possano venire a conoscenza di terzi.
➤	Conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la pubblica amministrazione.
➤	Rispettare la puntualità nell'assolvimento degli impegni lavorativi.
➤	Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.
➤	Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso.
➤	Considerare gli effetti e le conseguenze che le proprie azioni possono avere sui destinatari, sulla comunità e sull'amministrazione.
➤	Esercitare i propri compiti, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico per il quale è stato conferito.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO Essere costantemente orientati ai bisogni dei cittadini e della comunità	
1	Garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti di programmazione e di pianificazione.
2	Coinvolgere gli utenti nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione.
3	Orientare le azioni sulla base delle valutazioni espresse dai cittadini.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Rispettare e applicare le decisioni sovra ordinate anche quando non corrispondono alle opinioni personali.
➤	Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.

➤	Svolgere il proprio lavoro nel rispetto della programmazione e dei tempi previsti per la conclusione dei procedimenti.
➤	Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dagli utenti, dando una idonea risposta agli interlocutori.
➤	Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione degli utenti.

EFFICIENZA	
Utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti	
1	Dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali tra diversi uffici di questa amministrazione e altre amministrazioni.
2	Promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità valorizzando i comportamenti più virtuosi.
3	Semplificare e dematerializzare le attività lavorative sia per assicurare la tracciabilità dei processi e sia per ottimizzare il tempo e le altre risorse.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Utilizzare le risorse a propria disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso.
➤	Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.
➤	Partecipare, a seconda del proprio ruolo e competenza, ai processi di programmazione, pianificazione, gestione e miglioramento della performance dell'amministrazione.
➤	Creare archivi informatici condivisi, assicurando la massima sicurezza e riservatezza delle banche dati e dei dati personali ivi contenuti.
➤	Promuovere lo scambio di buone prassi tra settori in un'ottica di semplificazione amministrativa.
➤	Essere costantemente aggiornati sulle disposizioni attinenti ai propri compiti e funzioni.

EFFICACIA	
Lavorare per raggiungere risultati, orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini in tempi certi	
1	Attivare strumenti e modalità per rilevare i bisogni e le attese dei cittadini.
2	Definire obiettivi e tempi di realizzazione appropriati ai bisogni rilevati e alle risorse disponibili.
3	Verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere le decisioni.
➤	Consultare le strutture e i colleghi interni e di altri Comuni competenti in materia al fine di ottimizzare attività e procedure.
➤	Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ	
Pensare, agire, innovare anche fuori dalle prassi consuete	
1	Favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione di idee per il miglioramento continuo.
2	Proporre soluzioni anche non convenzionali a fronte di criticità e problemi di gestione.
3	Riconoscere le opportunità delle nuove tecnologie e svilupparne la potenzialità.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Contribuire attivamente allo sviluppo e al miglioramento della performance del Comune, anche attraverso modalità innovative di forniture di servizi.
➤	Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità.
➤	Assecondare le necessità di cambiamento delle persone per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei

servizi alla comunità, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, spazi, strumenti, idee
➤ Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative.
➤ Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro.
➤ Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività.
➤ Monitorare e gestire le criticità anche proponendo metodologie di lavoro alternative.

VALORIZZARE LE PERSONE	
Riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale	
1	Valorizzare le competenze, le attitudini e incoraggiare le potenzialità di ognuno.
2	Stimolare opportunità di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento basati sulle competenze trasversali, sull'aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche.
3	Condividere la soddisfazione per i risultati raggiunti restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Contrastare qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo o genere.
➤	Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione.
➤	Condividere le nostre conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi.
➤	Segnalare i propri bisogni formativi.
➤	Partecipare alle attività formative proposte.
➤	Riconoscere e render merito alle persone anche pubblicamente per l'impegno e per il lavoro svolto al fine di raggiungere un risultato non scontato utile a migliorare un servizio.

FARE SQUADRA	
Raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, valorizzando i differenti punti di vista nella condivisione di valori, regole e interessi	
1	Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'amministrazione, stimolando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione.
2	Sostenere il lavoro di rete, favorendo la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra diverse strutture organizzative.
3	Sviluppare il senso di identità e di appartenenza al Comune, anche adottando e promuovendo l'immagine dello stesso Comune.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Lavorare insieme in un spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.
➤	Garantire che il proprio comportamento rifletta il proprio impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato.
➤	Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.
➤	Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo.
➤	Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condivider le informazioni.
➤	Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.

SEZIONE III
COMPORTAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI

Articolo 7.
COMUNICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE E DISCIPLINARE

1. Al fine di porre tempestivamente l'Amministrazione nelle condizioni di poter adottare i provvedimenti di natura disciplinare o di prevenzione della corruzione previsti dalle disposizioni di seguito indicate, i soggetti destinatari dei Codici nazionale e integrativo, se e in quanto rispettivamente interessati dalle seguenti disposizioni, hanno l'obbligo di comunicare, utilizzando il modello H, al RPCT i correlati provvedimenti di natura penale o disciplinare, non oltre tre giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione:

- a) articoli 58, 59, 60, 61 e 62 del CCNL "Comparto funzioni locali" del 21 maggio 2018:
- a.1) qualunque provvedimento (avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicazione di indagato, rinvio a giudizio, misura restrittiva della libertà personale) o sentenza di condanna di natura penale anche non passata in giudicato conseguito per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro, da cui possa conseguire responsabilità disciplinare ai sensi dalle predette disposizioni contrattuali;
 - a.2) qualunque provvedimento disciplinare conseguito presso altra pubblica amministrazione nei due anni precedenti al termine di presentazione della predetta comunicazione nell'ambito del rapporto di lavoro con questo Comune, compresi quelli in posizione di comando, distacco o fuori ruolo;
- b) art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165/2001:
- b.1) provvedimento di avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato a norma dell'art. 335 c.p.p. per condotte di natura corruttiva di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale (come individuati dall'ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019);
 - b.2) atto di contestazione di un illecito disciplinare;
- c) art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001:
provvedimento di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti di cui agli articoli 314 c. 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del c. p. e all'art. 3 della legge 9/12/1941, n. 1383;
- d) art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e art. 3, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013:
di essere stato condannato, con decreto penale ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva ovvero con sentenza anche non passata in giudicato, per avere consumato o tentato di consumare uno dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;
2. La comunicazione, sottoscritta dal soggetto interessato, deve:
- indicare i dati identificati del soggetto, la qualifica di inquadramento ovvero l'incarico ricoperto o da ricoprire, il settore e l'ufficio di appartenenza ovvero interessato dall'incarico da ricoprire, i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare;
 - essere consegnata al RPCT tramite il suo indirizzo di posta elettronica certificata ovvero personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il RPCT quale destinatario;
 - qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, con la su citata comunicazione il soggetto interessato, impegnarsi ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.
3. Il RPCT, dopo avere preso visione della comunicazione e averla fatta protocollare, la trasmette all'UPD ai fini di un eventuale procedimento disciplinare ovvero al Sindaco nonché e al responsabile competente per i provvedimenti conseguenziali, ivi compresi quelli relativi ad eventuale incompatibilità "ambientale" ossia legate a ragioni di tutela dell'immagine del Comune o a ragioni di assicurare il buon andamento del servizio/ufficio. I soggetti che per ragioni di ufficio hanno conoscenza dei provvedimenti di cui al comma 1 sono obbligati alla massima riservatezza e a eseguire le doverose operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. n. 196/2003.

Articolo 8.
SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE
(artt. 6 e 7 d.P.R. n. 62/2013 - art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001)

1. La situazione di conflitto di interessi si sostanzia in una situazione, costituita da una condizione giuridica o di fatto, in cui viene a trovarsi un soggetto titolare di una funzione pubblica (quali, ad esempio: l'incaricato di una carica politica o di governo, un dipendente pubblico, un collaboratore o incaricato esterno di una p.a., un operatore economico o suo collaboratore), che ne potrebbe impropriamente influenzare l'attività, anche endoprocedimentale (pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale), diretta all'adozione di un provvedimento amministrativo in modo da favorire interessi, anche non patrimoniali, personali o di terzi, compresi quelli derivanti dall'intento di volere assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, a scapito dell'interesse pubblico che si dovrebbe perseguire, violando così i principi costituzionali di buona andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97, comma 2, della Costituzione.

2. A norma dell'art. 6, comma 2, del d.P.R. n. 62/2013, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazione anche potenziale, di conflitto, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. A norma dell'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013, i dipendenti si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente; si astengono, altresì, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

4. A norma dell'art. 53, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001, "Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dall'articolo 1, commi 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina."

5. A norma dell'art. 53, comma 1-bis del d.lgs. n. 165/2001, "Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni" (Modello I).

6. Devono auto dichiarare, utilizzando il modello H, prima dell'eventuale nomina, l'insussistenza nei propri confronti di sentenze di condanna, anche non definitive, per un reato contro la pubblica amministrazione previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, i dipendenti e i soggetti esterni candidati o disponibili:

- a) ad essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti: alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture; alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- b) ad essere nominati componenti o segretari di 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.

Articolo 9.
OBBLIGHI DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'affidamento dell'incarico, informa per iscritto, utilizzando il modello A, il responsabile dell'area organizzativa di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate (art. 6, comma 1, del d.P.R. n. 62/2013).

2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa

pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene anche in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. (art. 7 del d.P.R. n. 62/2013)

3. Il Segretario Comunale, utilizzando il modello B.1), e il responsabile dell'area organizzativa interno o esterno, utilizzando i modelli B.2) o B.3), prima di assumere le loro funzioni, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

4. Il responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale qualora si trovino in una situazione anche potenziale di conflitto di interessi hanno l'obbligo di astenersi da ogni attività inerente al procedimento amministrativo interessato dal conflitto di interessi e di darne comunicazione, utilizzando il modello C) ai soggetti destinatari indicati nella seguente tabella: (art. 6-bis della legge n. 241/1990)

soggetti obbligati alla comunicazione	destinatari della comunicazione
dipendenti	Responsabile di area organizzativa
segretario comunale	sindaco
componenti degli organi di controllo interni	sindaco
collaboratori di staff (ex art. 90 TUEL)	sindaco
collaboratori e incaricati esterni	responsabile affidatario dell'incarico

5. La comunicazione inerente alla situazione di conflitto di interessi, scritta e protocollata e da conservare nel relativo fascicolo, è inviata tempestivamente per conoscenza anche al RPCT. Essa contiene l'indicazione: dell'ufficio di appartenenza e i dati identificativi del soggetto obbligato ad astenersi; il procedimento amministrativo per il quale sussiste l'obbligo di astensione; la fattispecie specifica della situazione di conflitto di interessi da cui consegue l'obbligo di astensione nonché come e quando ne sia venuto a conoscenza; per le situazioni potenziali di conflitto di interesse ovvero la valutazione della situazione circa la probabile influenza che possa concretamente avere sull'imparzialità della sua attività sì da ledere l'interesse pubblico e favorire l'interesse privato; l'impegno ad aggiornare tempestivamente la comunicazione per le situazioni di conflitto di interesse che potrebbero eventualmente insorgere successivamente.

6. Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il soggetto destinatario della comunicazione, dopo avere provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e di prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine) che possa derivare all'Amministrazione. A titolo esemplificativo possono essere adottate le seguenti misure:

- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
- motivazione più specifica per le scelte adottate;
- revoca dell'incarico;
- nomina di un sostituto;
- avocazione allo stesso responsabile;
- rotazione funzionale o strutturale

7. Il responsabile dell'area organizzativa, per le comunicazioni inviate dai dipendenti della propria struttura nonché dai collaboratori e dai consulenti esterni incaricati, e il sindaco tramite il responsabile dell'ufficio personale, per le comunicazioni inviate dal segretario comunale e dai responsabili, provvede, in contraddittorio con il soggetto interessato, al controllo a campione delle predette comunicazioni, rese ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. n. 445/2000, mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento disponibile.

8. La verifica a campione è da effettuare attraverso apposito sorteggio sulla base di un criterio, preventivamente stabilito, che dia garanzia di obiettività e di imparzialità per la individuazione delle autodichiarazioni da verificare. Sono soggette a controllo il 10% delle autodichiarazioni.

9. Il controllo è effettuato tempestivamente nel caso in cui sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni fornite o in caso di segnalazione da parti di terzi; comunque prima di adottare il conseguenziale provvedimento per tutte le seguenti autodichiarazioni afferenti l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità rese:

- a) dai componenti e dal segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici dei candidati partecipanti alle procedure per le assunzioni e per le progressioni interne di personale, tramite l'Ufficio personale o l'Ufficio Segreteria;

- b) dai componenti e dal segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici delle offerte dei concorrenti alle procedure per l'affidamento di forniture di lavori, beni e servizi, tramite il personale dell'area organizzativa che ha provveduto a nominare la commissione;
- c) dal concorrente risultato aggiudicatario in via provvisoria, delle procedure per l'affidamento di forniture di lavori, beni e servizi ai sensi del d.lgs. n. 50/2016; nonché dal concorrente aggiudicatario in via sostitutiva, per qualsiasi ragione, dell'aggiudicatario provvisorio o definitivo delle predette procedure; il controllo è effettuato dall'Ufficio competente alla aggiudicazione definitiva;
- d) dai subappaltatori e dai soggetti che sottoscrivono un contratto di avvalimento per l'esecuzione delle succitate forniture, tramite l'Ufficio competente alla aggiudicazione definitiva.

10. Per le autodichiarazioni relative a obblighi di astensione diversi da quelli attinenti a procedure concorsuali, il responsabile provvede, entro trenta giorni, alla verifica a campione, da effettuarsi tramite sorteggio, tra le autodichiarazioni rese per ciascun'area organizzativa nel precedente semestre, secondo i criteri di cui al comma 11.

11. Qualunque soggetto che abbia un interesse legittimo a far valere l'obbligo di astensione nei confronti di uno dei predetti soggetti, qualora sussista una delle condizioni previste dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013, può rivolgere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza apposita istanza di riconsiderazione, utilizzando il modello D, con cui, rappresentata la situazione di conflitto di interesse per la quale sussisterebbe tale obbligo, chiede che il soggetto obbligato ad astenersi sia sostituito con altro soggetto. Nelle ipotesi in cui l'obbligo di astensione riguardi un responsabile d'area organizzativa ovvero un componente di un organo di controllo, il potere sostitutivo è esercitato di diritto dal segretario comunale ovvero, nel caso che anche quest'ultimo debba astenersi ovvero sia assente o impedito, da un funzionario apicale individuato dal sindaco.

12. Il soggetto che sostituisce l'organo obbligato ad astenersi deve, prima di esercitare le funzioni assegnategli, indicare il soggetto che sostituisce nonché l'atto di nomina o il fondamento giuridico di tale sostituzione.

13. Per quanto concerne le situazioni di conflitto di interesse afferenti i procedimenti relativi ai contratti pubblici di cui all'articolo 42, comma 2, del d.lgs. n. 50/2016 nonché alle disposizioni inerenti all'esclusione di un concorrente da una procedura di gara di cui all'art. 80, comma 5, lettera d) del d.lgs. 50/2016 sono da osservare le direttive disposte dall'ANAC nelle apposite Linee guida n. 15 approvate con delibera n. 494/2019.

Articolo 10. **PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI** **(art. 5 d.P.R. n. 62/2013)**

1. Nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione riconosciuto dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al responsabile dell'area organizzativa di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi, di natura economica a scopo di lucro o comunque coincidenti con i fini di pubblico interesse propri dei servizi istituzionali del Comune, possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio cui è incaricato. Per le adesioni o le appartenenze che riguardano il responsabile e il segretario comunale, la predetta comunicazione è effettuata rispettivamente dal responsabile al segretario comunale e dal segretario comunale al sindaco.

2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati.

3. La comunicazione deve essere presentata, anche se negativa, dal Segretario Comunale e dai responsabili d'area al Sindaco nonché dai dipendenti e dai collaboratori o consulenti al responsabile dell'area organizzativa di competenza, utilizzando il modello E: prima della data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dell'atto di affidamento dell'incarico a soggetti esterni; se l'adesione o l'appartenenza avviene successivamente alla predetta sottoscrizione o all'atto di conferimento dell'incarico, entro e non oltre sette giorni dalla data in cui ha origine l'adesione o la partecipazione. Per i soggetti cui il rapporto di lavoro o l'incarico è in essere alla data di entrata in vigore del presente codice, la comunicazione, se non è stata fatta a norma del precedente codice integrativo, deve essere presentata entro trenta (30) giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice.

4. Nelle ipotesi in cui l'adesione o l'appartenenza a una associazione od organizzazione possa far risalire, anche indirettamente, ad uno dei dati personali particolari (così detti dati "sensibili") di cui all'art. 9, paragrafo 1, Regolamento UE 2016/679, il dipendente ha diritto di effettuare la comunicazione di cui al comma 1 in forma riservata, consegnandola personalmente o tramite pec o raccomandata con avviso di ricevimento, al destinatario di cui al primo comma, e quest'ultimo ha il dovere di adottare tutte le misure idonee a che tali dati sensibili non possano venire a conoscenza di quanti non ne siano autorizzati ovvero non siano comunicati o diffusi fuori dei casi consentiti da norme di legge o, in base ad una norma di legge, di regolamento o da provvedimenti del Garante della Privacy.

5. L'adesione o l'appartenenza ad una associazione od organizzazione è incompatibile con la titolarità della responsabilità dell'ufficio con le cui attività istituzionali possono sorgere interferenze. Il dipendente, qualora non abbia reso la comunicazione, ha comunque l'obbligo di astenersi dal trattare pratiche relative ad associazioni od organizzazioni di cui è membro.

6. Il destinatario della comunicazione, nei successivi trenta giorni, valuta, in contraddittorio con l'interessato, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni con l'esercizio dei suoi compiti e poteri; qualora in esito a tale valutazione ritenga che il dipendente potrebbe essere influenzato negativamente nell'espletamento della sua attività, adotta gli eventuali necessari provvedimenti consequenziali, quali: la limitazione dei compiti o l'affiancamento responsabile di altro dipendente, la rotazione funzionale o, se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.

7. Il dipendente non induce o costringe altri dipendenti o utenti dei servizi di competenza dell'ufficio di appartenenza ad aderire o a partecipare ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tali fini, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di qualunque natura. Chiunque sia oggetto di tali pressioni o abbia certezza che tali pressioni siano esercitate da altri colleghi ha l'obbligo di avvertire tempestivamente dell'accaduto il responsabile della struttura cui è assegnato il dipendente o, se le pressioni vengono da un responsabile d'area organizzativa, al segretario comunale. Questi ultimi, ricevuta la segnalazione, svolgono sommarî accertamenti e ove la segnalazione appaia fondata segnalano il fatto all'ufficio per i procedimenti disciplinari entro il termine per l'esercizio dell'azione disciplinare.

Articolo 11.
SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI
NELL'AMBITO DEI CONTRATTI E DI ALTRI ATTI NEGOZIALI
(art. 14 d.P.R. n. 62/2013 - art. 42 e 77 d.lgs. n. 50/2016)

1. Si ha conflitto di interessi allorché i dipendenti comunali e tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare il Comune nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzarne l'attività esterna, compresi i componenti e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici, i quali siano coinvolti in una qualsiasi fase (programmazione, progettazione, predisposizione atti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) della procedura di gestione del contratto pubblico per la fornitura di lavori, di beni e di servizi nonché delle concessioni:

- a) hanno, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale di diversa natura che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura del contratto pubblico o della concessione;
- b) abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi a titolo privato mediante moduli o formulari a norma dell'articolo 1342 del codice civile.

2. Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché l'articolo 42 del presente codice. Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

3. Nelle situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 1 i predetti soggetti hanno l'obbligo di astenersi dallo svolgimento di tutte le attività di loro competenza inerenti alle su citate fasi della procedura di gestione del contratto pubblico o della concessione, redigendo apposito verbale afferente l'astensione, da protocollare e da conservare agli atti di ufficio nonché da inviare tempestivamente al responsabile dell'area organizzativa competente, al RUP e al RPCT.

4. I dipendenti e gli altri soggetti di cui al comma 1 che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto del Comune, è obbligato a darne informazione, scritta e protocollata, utilizzando il modello F) al proprio responsabile entro due giorni. Il responsabile valuta, in contraddittorio con l'interessato, se tale situazione possa minare il buon andamento o l'imparzialità dell'attività amministrativa, e adotta le misure ritenute più idonee per evitare il rischio corruttivo. (art. 14, comma 3, d.P.R. n. 62/2013)

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 1 e 3 si trovano i responsabili di area organizzativa, costoro inviano la segnalazione e l'informazione segretario comunale, il quale, sentito il Sindaco, adotta le misure più idonee di cui al successivo comma.

6. Il responsabile dell'area organizzativa o il segretario comunale, a seconda delle rispettive competenze, dopo avere provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale del Comune) che possa nuocere dell'Amministrazione. Quali, ad esempio:

- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
- motivazione più specifica per le scelte adottate;

- revoca dell'incarico;
- nomina di un sostituto;
- avocazione allo stesso responsabile;
- rotazione funzionale o strutturale.

7. Il responsabile d'area, per le comunicazioni dei dipendenti della propria struttura nonché dei collaboratori e dei consulenti esterni incaricati dagli stessi responsabili, e il segretario comunale, per le comunicazioni dei responsabili, provvedono, in contraddittorio con il soggetto interessato, al controllo a campione delle predette comunicazioni, rese ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. n. 445/2000, secondo un criterio oggettivo predeterminato, mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione. Il controllo è effettuato in ogni caso in cui sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni fornite (ad esempio nelle situazioni riportate nella tabella collegata al paragrafo 10 della delibera ANAC n. 494/2019) o in caso di segnalazione da parti di terzi.

8. Per tutte le procedure di gara, ivi compresi gli affidamenti in economia, gli operatori economici che partecipano alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture devono dichiarare, in sede di presentazione dell'offerta o della domanda di partecipazione, i nominativi dei titolari, dei legali rappresentanti, degli amministratori, dei soci o dei dipendenti con poteri decisionali riferiti a ciascun procedimento, al fine di consentire le opportune verifiche di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. A tali fini, il responsabile d'area provvede a che negli atti di gara sia espressamente prevista l'apposita obbligatoria dichiarazione da parte del titolare dell'operatore economico partecipante.

9. Per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage-revolving doors*), ai sensi art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 e art. 21 del D.lgs. n. 39/2013, è necessario prevedere negli atti di gara che il legale rappresentante dell'operatore economico partecipante alla gara autodichiari di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o attribuito incarichi a ex dipendenti o incaricati di questa o altra pubblica amministrazione (nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto) che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dello stesso operatore economico per conto dell'amministrazione di appartenenza negli ultimi tre anni di servizio.

10. Il Responsabile deve escludere dalle procedure di affidamento le imprese nei cui confronti emerga, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione di incompatibilità, in conformità alle apposite Linee guida n. 15 di cui alla deliberazione ANAC n. 494 del 05/06/2019 e alla delibera ANAC n. 25/2020.

11. Nei provvedimenti di aggiudicazione definitiva per l'affidamento di lavori, servizi, forniture (anche in economia) si deve dare atto dell'effettuazione delle verifiche in materia di conflitto di interessi e delle sue risultanze.

Articolo 12.
SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI
NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE SELETTIVE DI PERSONALE
(art. 11, comma 1, d.P.R. n. 487/1994)

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, non possono essere nominati componenti effettivi e supplenti nonché consulenti/esperti senza diritto di voto e, inoltre, segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici per l'accesso a pubblici impieghi e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale in qualità di membri o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, con sentenza non sospesa per aver concorso, con dolo o colpa grave, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

2. Non possono essere altresì nominati per lo svolgimento delle funzioni di cui al precedente comma 1:

- a) coloro i quali siano componenti di organi di indirizzo politico di questo Comune, ovvero coloro quali ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali (art. 35, comma 3, lettera e), del d.lgs. n. 165/2001);
- b) coloro i quali siano in quiescenza da più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando di concorso e coloro i quali siano in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando di concorso se il loro rapporto di lavoro sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata (art. 3, comma 11, della legge 19 giugno 2019);

3. I soggetti candidati agli incarichi di cui al comma 1 devono presentare apposita dichiarazione sottoscritta, conforme al modello G), con cui attestano:

- a) le proprie generalità;
- b) la procedura concorsuale o selettiva in relazione alla quale è resa la dichiarazione;
- c) l'assenza di provvedimenti penali di cui al comma 1 del presente articolo;
- d) l'assenza delle cause di incompatibilità di cui al precedente comma 2.

4. Con modello conforme al predetto modello G), ai sensi dell'art. 11, comma 1, del d.P.R. n. 487/1994, prima dell'inizio delle prove concorsuali o selettive, ciascuno dei soggetti di cui al comma 1 del presente articolo, presa visione soltanto dell'elenco dei partecipanti, auto certifica di non trovarsi, in relazione agli altri soggetti chiamati a

comporre la commissione ed ai candidati, in nessuna delle seguenti situazioni di conflitto di interessi previste dall'articolo 51 del codice di procedura civile:

- a) essere, egli o il coniuge, parente fino al quarto grado o convivente di un candidato;
- b) essere, egli o il coniuge, legato da vincoli di affiliazione o commensale abituale di un candidato;
- c) avere, egli o il coniuge, una causa pendente, una grave inimicizia o rapporti di credito o debito con un candidato;
- d) essere tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di un candidato;
- e) se vi sono altre gravi ragioni di convenienza.

5. Nel caso in cui sussista una causa di conflitto di interesse di cui al precedente comma 4, il soggetto dovrà darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Area Personale indicando genericamente la sussistenza di una delle dette situazioni senza specificare quale sia il soggetto con cui intercorre la stessa. Di tale comunicazione è dato atto nel verbale della Commissione ovvero, se resa su apposita distinta nota sottoscritta, quest'ultima deve essere allegata allo stesso verbale.

6. Nel caso di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 4 i soggetti interessati hanno l'obbligo di astenersi immediatamente dallo svolgimento di qualunque attività di loro competenza inerente alla procedura concorsuale, dandone atto nell'apposito verbale della commissione, e, quindi, devono allontanarsi dal sito ove si svolgono le operazioni concorsuali.

Articolo 13. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ (art. 6 d.P.R. n. 62/2013)

1. E' vietato ai dipendenti chiedere o sollecitare, anche tramite interposte persone, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare compiti o poteri di cui sono investiti.

2. È vietato ai dipendenti nonché ai rispettivi coniugi, conviventi, parenti e affini entro il secondo grado accettare regali o atti di cortesia da persone notoriamente collegate o appartenenti ad associazioni di tipo mafioso o ad altre associazioni criminali.

3. Fatto salvo quanto previsto al successivo comma 5, ai dipendenti nonché ai rispettivi coniugi, conviventi, parenti e affini entro il secondo grado è vietato accettare regali o atti di cortesia da persone da soggetti che hanno in corso o abbiano avuto, nel biennio precedente, rapporti significativi in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Il biennio precedente decorre dalla data in cui sono state adottate le decisioni o compiute le attività predette.

4. I regali e gli atti di cortesia commerciale sono da intendersi di valore "significativo" allorché tale valore superi l'importo di modico valore individuato nel successivo comma 4.

5. E' consentito ai dipendenti ricevere regali o atti di cortesia commerciale, quali sconti, omaggi o forme di ospitalità o altre utilità d'uso di modico valore, il cui importo non sia superiore, in via orientativa, a € 80,00 (*ottanta*) euro complessivamente nell'arco di ciascun anno solare da parte dello stesso soggetto, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, purché siano comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati anche dall'esterno come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio, tale da ledere l'imparzialità dell'immagine dell'amministrazione.

6. E' sempre e comunque vietato accettare somme di denaro di qualunque importo.

7. Ai fini della valutazione dei predetti regali o altre utilità, nei casi di cumulo di più regali, compensi o utilità ciascuno del valore inferiore a quello massimo consentito dal comma 5, si terrà conto del loro valore di mercato.

8. I regali o le altre utilità comunque ricevuti, fuori dei casi consentiti dall'articolo 4 del D.P.R. n. 62/2013 e dal presente articolo, nell'ipotesi in cui non sia possibile la restituzione al donatore, sono immediatamente consegnati: se trattasi di beni utilizzabili nell'ambito dell'organizzazione del Comune, al responsabile del patrimonio comunale, il quale, dopo averlo inventariato, lo destina al servizio o all'ufficio individuato dal Segretario Comunale; se trattasi di beni non deteriorabili, all'economista comunale; se trattasi di generi alimentari facilmente deteriorabili, su indicazione dell'ufficio dei servizi sociali, a persone o famiglie in stato di disagio economico o ad enti pubblici o privati che svolgono attività socio-assistenziale nei confronti di persone bisognose. I beni non deteriorabili sono posti in vendita, per mezzo di apposita asta pubblica, anche annualmente, ed il relativo ricavato è devoluto a favore dei predetti soggetti in stato di bisogno. Deve essere assicurata la tracciabilità delle operazioni di consegna, di valutazione e di devoluzione di detti regali e altre utilità.

9. E' vietato al dipendente accettare, anche informalmente, incarichi di collaborazione, consulenza o studio di qualsiasi natura e a qualunque titolo, anche se non afferenti alle materie di competenza del suo ufficio, da soggetti privati – persone fisiche, operatori economici, associazioni, organizzazioni - che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Ai predetti fini:

- il “biennio precedente” è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato il predetto interesse economico;
- per “interesse significativo” deve intendersi un interesse derivato dalle decisioni o attività a favore dei predetti soggetti privati, direttamente o indirettamente, il cui valore economico superi o possa superare l’importo di modico valore individuato nel precedente comma 4;
- per “soggetti privati” devono intendersi:
 - a) coloro che abbiano avuto con il Comune rapporti contrattuali di qualunque valore economico, per l’esecuzione di opere e lavori pubblici o per la fornitura di beni o di servizi programmati o gestiti o eseguiti o controllati dall’ufficio di appartenenza ovvero abbiano ricevuto dall’ufficio di appartenenza autorizzazioni o concessioni;
 - b) coloro che siano stati destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, o l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e valore economico assegnati dall’ufficio di appartenenza;
 - c) coloro che siano stati destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali o commerciali, comunque denominati, adottati dall’ufficio di appartenenza;
 - d) coloro che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell’Amministrazione nel biennio precedente.

Articolo 14.
COMPORAMENTO IN SERVIZIO
(art. 12 d.P.R. n. 62/2013)

1. Per il rispetto dell’immagine dell’amministrazione e degli utenti nonché dei colleghi e dei collaboratori, nell’ambiente di lavoro il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento adeguato e consono al ruolo rivestito e ai propri compiti istituzionali, indossando, ove prescritto da norme regolamentari, la divisa fornita dall’amministrazione; non può indossare vestiario che richiami marchi di ditte fornitrici di beni o servizi, salvo che il Comune abbia stipulato un contratto di sponsorizzazione al riguardo.

2. Al dipendente è vietato utilizzare al di fuori dal servizio le divise e gli indumenti forniti dall’amministrazione per l’espletamento del lavoro di competenza.

3. In ordine alla presenza in servizio, il dipendente deve rispettare le seguenti regole:

- a) rispettare l’orario di lavoro e di servizio nonché, in particolare, l’orario di apertura delle diverse strutture fisiche e dei portali informatici (URP, SUAP, SUE, uffici e sportelli dei vari servizi) utilizzabili dagli utenti per interagire con l’amministrazione;
- b) utilizzare personalmente gli appositi strumenti predisposti dall’amministrazione per l’attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro, e ciò all’inizio e al termine del servizio nonché in caso di missioni, di attività istituzionali da svolgersi all’esterno della sede di lavoro ovvero di permessi brevi per esigenze personali;
- c) raggiungere la postazione di lavoro immediatamente dopo avere registrato il proprio ingresso, non essendo consentito sostare in luoghi o locali pubblici;
- d) non assentarsi dalla sede di lavoro, per qualsiasi ragione o esigenza personale o di servizio, senza la preventiva formale autorizzazione del responsabile del servizio o dell’ufficio;
- e) provvedere a che i giorni, gli orari e le modalità secondo cui gli utenti possono interagire di persona o con strumenti telefonici e informatici con le strutture fisiche e informatiche ovvero possono utilizzare i servizi pubblici siano pubblicati nella apposita sottosezione della sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale del Comune e posti in evidenza in prossimità di ogni struttura, ufficio e sportello fisico o informatico interessato;
- f) avere la necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di sportello, provvedendo, ove possibile, alla trattazione delle questioni delle persone in attesa di afflusso allo sportello prima della sua chiusura.

5. Nell’espletamento dei compiti istituzionali e dei poteri pubblici attribuiti, il dipendente deve:

- a) osservare le relative disposizioni contenute nelle fonti di diritto (disposizioni legislative e regolamentari, contratti collettivi nazionali e decentrati), nelle direttive e disposizioni di servizio di competenza del segretario comunale, del responsabile della struttura organizzativa in cui è incardinato, del RPCT, degli organi di controllo interno e di quanti hanno poteri direttivi e di coordinamento;
- b) svolgere le proprie funzioni e mansioni nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità e utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.);
- c) fare un uso economico ed efficace delle risorse;
- d) ricercare le migliori soluzioni per l’organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici;
- e) se fornito di postazione informatica, non appena prende servizio, acquisire cognizione della posta ricevuta sui propri indirizzi di posta elettronica personale ordinaria e, ove abilitato, di quella certificata; al messaggio di posta elettronica il dipendente risponde con lo stesso mezzo, salvo che lo stesso messaggio contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall’amministrazione;

- f) rispettare, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal responsabile dell'area organizzativa.
- g) comunicare con immediatezza al responsabile della propria area organizzativa l'impossibilità di adempiere con regolarità ai propri compiti assegnati indicandone i motivi; comunicare qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d'immagine per l'ente;
- h) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti;
- l) rispettare e far rispettare il divieto di fumo nella sede di lavoro;
- m) non far uso di sostanze alcoliche, stupefacenti o psicotrope durante l'attività di servizio né nelle ore immediatamente precedenti l'avvio della prestazione lavorativa; è fatto divieto presentarsi al lavoro in condizioni di alterazione dovuta alle predette sostanze;
- n) comunicare, non appena ne abbia avuto conoscenza, al responsabile per la prevenzione della corruzione l'avvio nei suoi confronti di qualsiasi procedimento penale.

6. In materia di applicazioni informatiche il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre, è responsabile della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (d.lgs. n. 196/2003), della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali; in particolare, il dipendente deve:

- a) custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza; non consentire o delegare ad altri il loro utilizzo; è comunque responsabile di ogni suo uso o eventuale abuso;
- b) utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'amministrazione, essendo vietato utilizzare programmi personali o programmi che non siano stati preventivamente autorizzati dal personale tecnico comunale;
- c) nelle attività d'ufficio ovvero facendo uso delle dotazioni tecnologiche dell'ente, utilizzare esclusivamente gli account (posta elettronica, messaggistica WhatsApp, canali social, ecc.) comunali, attivati dal personale tecnico dell'ente;
- d) prestare la massima attenzione all'apertura dei messaggi e/o programmi che possono contenere virus, malware o programmi in grado di danneggiare il sistema informatico dell'ente;
- e) utilizzare i browser Internet esclusivamente per finalità d'ufficio, astenendosi dal visitare siti non istituzionali per interesse personale; prestare la massima attenzione a non accedere a siti internet non sicuri;
- f) evitare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche e tecnologiche, per interessi personali di qualunque genere.

7. Nei locali e nei luoghi ove sono espletate le proprie attività istituzionali è vietato al dipendente promuovere personalmente o consentire a terzi la promozione con qualunque modalità della fornitura di lavori, beni o servizi prodotti, forniti o commerciati da parte di soggetti privati.

8. Durante l'orario di servizio anche durante lo svolgimento delle attività istituzionali all'esterno della sede lavorativa è vietato al dipendente accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali e pubblici esercizi, ad uffici di altri soggetti pubblici e privati e ad altri luoghi non attinenti alle attività di servizio.

9. Il dipendente presenta la richiesta di congedo ordinario o straordinario ovvero di permesso in tempo utile onde evitare disservizio ai colleghi ed agli utenti, in conformità alle modalità e nei termini previsti dalle norme regolamentari vigenti.

10. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate ai sensi di leggi, regolamenti e contratti collettivi, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili di servizio, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle direttive dell'amministrazione; sono fatte salve, in ogni caso, le norme di legge in materia di comunicazione delle assenze per malattia, maternità e per congedi parentali.

11. Il dipendente utilizza i permessi ad esso spettanti per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dal contratto collettivo.

12. Nelle relazioni con gli amministratori, i superiori gerarchici, i colleghi e i collaboratori il dipendente:

- a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel reciproco rispetto delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dell'ambiente di lavoro.

13. In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto:

- a) a passare le consegne, in conformità alle direttive ricevute dal responsabile del servizio o dell'ufficio, al collega che lo sostituisce in modo che i procedimenti e le attività in corso di svolgimento possano continuare ad essere espletati con regolarità;

- b) ad assicurare nel più breve tempo possibile il trasferimento dei beni, degli strumenti, dei programmi informatici e dei documenti amministrativi analogici e digitali, di cui ha la disponibilità o la detenzione a chi è indicato dal responsabile della area organizzativa;
 - c) cancellare dalla propria postazione informatica le proprie caselle di posta elettronica, i propri dati personali e le password nel personal computer in dotazione, eventualmente facendosi assistere dal personale tecnico dell'ente, con conseguente esonero dell'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla propria privacy in seguito alla assegnazione delle risorse ad altro dipendente.
14. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i responsabili delle aree organizzative.

Articolo 15. GESTIONE DELLE RISORSE IN DOTAZIONE

1. Il dipendente gestisce le risorse umane, strumentali e finanziarie del Comune ovvero di terzi, di cui abbia ricevuto la disponibilità o la custodia giuridica o materiale dall'amministrazione, esclusivamente per l'espletamento delle attività istituzionali di competenza e per il perseguimento degli interessi pubblici correlati ai servizi cui è addetto, nel rispetto delle modalità e dei limiti posti dalla stessa amministrazione.

2. Il dipendente gestisce le predette risorse secondo la logica del contenimento dei costi, che comunque non pregiudichi la qualità dei risultati e sia tale da mantenere una costante proporzionalità tra bisogni e risorse nonché tra obiettivi perseguiti e misure procedurali e/o gestionali adottate.

3. Al dipendente è consentito utilizzare per interessi personali i beni strumentali (telefono, internet, ecc.) di cui dispone per ragioni di servizio eccezionalmente e soltanto in casi di assoluto e improcrastinabile bisogno, dandone successiva comunicazione al responsabile dell'area organizzativa in cui opera, qualora non sia stato possibile richiedere e ottenere dallo stesso la preventiva autorizzazione. Il dipendente responsabile d'area organizzativa fornisce la comunicazione di cui trattasi al Segretario Comunale.

4. Durante il servizio, il dipendente può fare uso dei propri dispositivi di telefonia mobile e/o informatici soltanto in casi eccezionali e improrogabili e per un periodo di tempo tale da non pregiudicare il regolare svolgimento della sua attività istituzionale.

5. Il dipendente, qualora debba allontanarsi dal proprio posto di lavoro, anche per esigenze di servizio e per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili dalla sua volontà, deve porre in essere ogni misura idonea a non lasciare incustoditi uffici o aree, pratiche e strumenti di lavoro in modo da renderli accessibili da parte di terzi non autorizzati; in ogni caso, il dipendente è, comunque, tenuto ad informare il responsabile del servizio della necessità di assentarsi anche temporaneamente dal posto di lavoro.

6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e, in ogni caso, nel rispetto delle disposizioni in tema di assicurazione.

7. Al fine di evitare accessi di persone non autorizzate ovvero di danni alle risorse strumentali e ai locali sedi di lavoro, il dipendente è tenuto a provvedere, al termine dell'orario di servizio: alla chiusura degli armadi e dei cassetti nei quali siano stati riposte le pratiche; allo spegnimento degli strumenti e dei macchinari elettronici, delle luci e degli apparecchi di condizionamento dei locali; a riconsegnare e riporre gli attrezzi e i mezzi di locomozione utilizzati nell'espletamento del proprio lavoro; a chiudere debitamente le finestre e le porte degli stessi locali.

8. Il dipendente non fornisce, consegna o consente a soggetti esterni l'utilizzo di logo, stemma, simboli grafici o denominazioni del Comune o di uffici comunali, nonché qualificazioni, titoli o attribuzioni se non in base a specifiche disposizioni e nei limiti di queste.

Articolo 16. RAPPORTI CON GLI UTENTI (art. 12 d.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, alla disponibilità nel cercare di dare una legittima soluzione dal punto di vista formale e sostanziale alle istanze e esigenze degli utenti, all'imparzialità di trattamento per fattispecie uguali, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, quali inimicizie anche con il proprio coniuge o parenti e affini.

2. Nelle comunicazioni telefoniche e informatiche con altri uffici di questa o di altre amministrazioni ovvero con gli utenti il dipendente, dopo avere palesato il suo nome e cognome, il proprio profilo professionale e l'ufficio di

appartenenza, cerca di rendersi quanto più possibile utile e fornisce risposte e indicazioni possibilmente complete e accurate in relazione alle questioni e alle problematiche in esame.

3. Il dipendente, consapevole della natura pubblica delle funzioni istituzionali svolte dal Comune e degli interessi pubblici da perseguire nello svolgimento dei suoi compiti e nell'esercizio dei suoi poteri, si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dell'amministrazione e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni, anche potenziali, che possano determinare conflitto di interessi ovvero danno patrimoniale o all'immagine del Comune.

4. Il dipendente non riceve soggetti privati in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere le pratiche del proprio lavoro.

5. Nei rapporti con gli utenti, il dipendente:

- a) ha il dovere di fornire agli utenti, nel rispetto del dovere di segretezza, le informazioni, i chiarimenti e le spiegazioni richiesti e comunque utili per facilitare la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati, anche fornendo loro i relativi modelli, nonché la comprensione del procedimento amministrativo di sua competenza;
- b) qualora non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni, i chiarimenti, le spiegazioni e i modelli richiesti, offre all'utente la possibilità di fornirli al più presto tramite adeguati strumenti di comunicazione a distanza;
- c) se le informazioni e le notizie richieste non sono di sua competenza, il dipendente fornisce all'utente le indicazioni necessarie per indirizzarlo al competente ufficio;
- d) sullo stato di svolgimento del procedimento fornisce le informazioni richieste anche in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando di esprimere giudizi negativi di natura personale sui propri colleghi o collaboratori e astenendosi dall'espone all'utente le proprie opinioni personali relative all'amministrazione ovvero alle modalità di erogazione del servizio.

6. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, il dipendente privilegia l'uso della posta elettronica; sono fatte salve le altre norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

7. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i responsabili delle strutture apicali.

Articolo 17.

OBBLIGHI DI SEGRETEZZA E DI RISERVATEZZA

1. Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio previsto anche dalle disposizioni penali vigenti (art. 326 c.p.) e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, è tenuto a non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio e negli altri uffici del Comune; non deve anticipare le domande che si intende formulare nel corso delle audizioni degli interessati e dei controinteressati ad un procedimento e, in generale, durante lo svolgimento dell'istruttoria.

2. Il dipendente è obbligato a non pronunciarsi in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti, salvo gli obblighi informativi derivanti dalla normativa. Dà accesso alle informazioni a coloro che ne hanno titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e del sopra descritto obbligo di riservatezza.

3. Il dipendente non fa oggetto di pubblica conversazione, anche nell'ambito dei *social media*, di vicende e procedimenti di cui è a conoscenza per ragioni del proprio ufficio né esprime giudizi nei confronti degli amministratori, dei responsabili e dei colleghi in relazione all'espletamento dell'attività lavorativa, fatta salva la libertà di espressione ed il diritto di critica e fermo restando il diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi competenti, situazioni o vicende interne agli uffici o disposizioni organizzative, reputate lesive dei propri diritti.

4. Il dipendente che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i *mass media*, pubblica scritti o rilascia interviste su materie che riguardano l'Amministrazione, in assenza di specifico mandato dell'amministrazione, deve precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale. In nessun caso farà uso di informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni.

5. Salvo il diritto di esprimere e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione (interviste a giornali, riviste, a mezzi di comunicazione radio-televisivi) attinenti alla gestione dell'organizzazione e allo svolgimento delle attività degli organi di indirizzo e di gestione da cui possa conseguire detrimento all'immagine dell'Amministrazione. Tale dovere di astensione trova applicazione a tutte le comunicazioni rese pubbliche e/o diffuse con qualunque mezzo, compresi gli organi di stampa e di informazione e gli strumenti informatici anche personali. Gli interventi su questioni strettamente tecniche in rappresentanza dell'Amministrazione devono essere preventivamente autorizzate dal Sindaco, facendone menzione.

6. In tutte le operazioni di trattamento di dati personali afferenti lo svolgimento delle attività e dei compiti istituzionali, con particolare riferimento alle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi dati, eseguite sia nella sede di lavoro e sia in ambito privato o pubblico, il dipendente è obbligato al rispetto delle disposizioni per la protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e al d.lgs. n.196/2016, alle Linee guida del Garante della Privacy n. 243/2014 e ai regolamenti comunali in materia di privacy.

Articolo 18.
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(art. 8 d.P.R. n. 62/2013)

1. I destinatari del presente codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere giuridico ed etico di fornire il proprio contributo alla prevenzione della corruzione, nella cui nozione sono da ricomprendere, oltre ai comportamenti corruttivi in senso stretto e ai reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, anche tutti i comportamenti che, pur non punibili con sanzioni penali, violano i principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità delle attività delle pubbliche amministrazioni, determinando un nocumento agli interessi pubblici e una cattiva amministrazione delle risorse pubbliche.

2. Il dipendente partecipa attivamente e con senso di responsabilità alla redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), con riferimento, in particolare: alla mappatura e all'analisi dei processi; alla individuazione, mappatura e valutazione dei rischi; alla individuazione, mappatura, attuazione e monitoraggio delle misure.

3. I Responsabili d'area organizzativa, in relazione alle attività degli uffici di propria competenza:

- devono collaborare nell'individuare le aree generali e le aree specifiche nonché le eventuali aree facoltative maggiormente soggette a rischi corruttivi; nell'analisi del contesto esterno e interno, acquisendo e ponderando i dati e le informazioni che possono influenzare lo svolgimento dei processi; nell'individuare e mappare per ciascuna area i procedimenti amministrativi e i relativi processi maggiormente esposti a rischi corruttivi; nell'individuare e mappare per ciascun processo i rischi corruttivi e valutarli secondo il metodo previsto nello stesso PTPCT ; nell'individuare le misure utili a contrastare i correlati rischi; nel coordinare e verificare l'attuazione e il monitoraggio delle misure generali e specifiche;
- sono responsabili dell'attuazione delle misure di competenza del proprio settore programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni idonee a consentire l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- devono valorizzare l'attuazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi organizzativi e individuali delle proprie unità organizzative;
- devono programmare e attuare la formazione propria e dei dipendenti incardinati nella rispettiva struttura nelle materie afferenti ai servizi di competenza, in particolare in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- devono verificare, secondo la periodicità prevista dal PTPCT, il regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013, redigendo apposito report da trasmettere al RPCT;
- devono tenere 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.

4. Il dipendente, in relazione ai propri compiti istituzionali, è obbligato a:

- a) collaborare con il proprio responsabile e con il RPCT nelle attività di redazione e attuazione del PTPCT;
- b) rispettare e attuare le prescrizioni contenute nel PTPCT;
- c) informare il proprio responsabile e il RPCT relativamente alle situazioni anche solo potenzialmente indici di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;
- d) denunciare all'autorità giudiziaria i comportamenti penalmente illeciti commessi nell'ambito dell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.

5. Il responsabile d'area organizzativa, ricevuta una segnalazione di illecito da parte di un dipendente assegnato alla propria struttura, inoltra denuncia all'autorità giudiziaria, se ancora non si è provveduto, e contestualmente informa il RPCT e l'UPD, trasmettendo i relativi atti in via assolutamente riservata.

6. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio dei dati, documenti e informazioni di cui sia comunque venuto a conoscenza relativi a indagini, inchieste o istruttorie interne.

Articolo 19.
TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI DOCUMENTALI
(art. 9 d.P.R. n. 62/2013)

1. Al fine di assicurare forme diffuse di controllo da parte di chiunque sull'organizzazione, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse del Comune attraverso l'accessibilità totale ai documenti, alle informazioni e ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e facoltativa nonché a quelli detenuti da questa amministrazione, il dipendente ha il dovere di prestare la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nell'Albo pretorio on-line e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

2. Per le pubblicazioni obbligatorie di documenti, dati e informazioni da effettuare nella sezione "Amministrazione trasparente" per finalità di trasparenza e nell'Albo pretorio on-line per finalità di "pubblicità legale" (ad esempio: integrativa dell'efficacia, dichiarativa, notizia) il dipendente deve rispettare le rispettive normative comunitarie e nazionali nonché i provvedimenti del Garante della Privacy, con particolare attenzione alle disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali.

3. Qualora si provvede, su disposizione dell'amministrazione, a pubblicare facoltativamente atti e documenti "ulteriori" rispetto a quelli da pubblicare obbligatoriamente è doveroso procedere, preventivamente, ad anonimizzare tutti i dati personali eventualmente contenuti negli atti e documenti da pubblicare.

4. I responsabili d'area organizzativa formulano adeguate disposizioni di servizio al personale ad essi assegnato affinché sia garantita la pubblicazione in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari, delle misure previste nel PTPCT e delle direttive impartite dal RPCT e dal RPD.

5. Il dipendente ha il dovere:

- di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica ovvero piattaforme telematiche messe a disposizione dall'amministrazione;
- di porre in essere tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
- di non modificare le configurazioni hardware e software predefinite e di non installare autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del personale tecnico comunale;
- di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti;
- di informarsi diligentemente sulle disposizioni contenute nel PTPCT e di fornire al referente per la trasparenza appartenente alla propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del PTPCT e delle misure nello stesso previste;
- di documentare adeguatamente nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità le fasi del relativo processo e di fornire specifiche motivazione in ordine alle scelte operate, in particolare, in riferimento alle eventuali divergenze rispetto alla prassi corrente;
- di non rendere pubblici atti e disposizioni, anche verbali, che non risultino protocollati elettronicamente e le comunicazioni informali intercorse nell'ambito dei rapporti di lavoro con gli organi di governo, con i propri superiori e colleghi nonché con i cittadini e gli enti.

6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo informatico e nell'eventuale fascicolo analogico di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

7. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato programma informatico che consenta in ogni momento la replicabilità del processo stesso.

8. Il responsabile della trasparenza verifica la regolarità delle pubblicazioni obbligatorie da effettuare nella sezione "Amministrazione trasparente" e segnala i casi d'inadempimento anche parziale degli obblighi previsti dalla normativa vigente e dal PTPCT al Sindaco ed al NdV.

9. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali, anche al fine di favorire la loro ripetibilità, il segretario comunale i responsabili d'area organizzativa e i responsabili dei procedimenti provvedono, per quanto di rispettiva competenza, a che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici nonché adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza dell'integrità della forma e del contenuto degli atti e dei provvedimenti costituenti ciascun procedimento amministrativo nonché della loro riferibilità temporale.

10. Il sistema di misurazione e valutazione della performance indica i criteri e le modalità di misurazione e/o valutazione il grado di assolvimento degli obblighi della trasparenza.

11. Il NdV, nel valutare la performance e nella proposta di quantificazione della relativa indennità, tiene conto del grado di assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Articolo 20.
COMPORAMENTO NELLA VITA PRIVATA
(art. 10 d.P.R. n. 62/2013)

1. Nella gestione dei propri rapporti nell'ambito familiare e sociale, comprese le relazioni lavorative con altri soggetti pubblici e privati, il dipendente ha l'obbligo di astenersi da qualsiasi comportamento o azione in grado di ledere l'autonomia decisionale o l'imparzialità di giudizio proprie e degli organi di governo e di gestione ovvero di arrecare danno al patrimonio e all'immagine del Comune. A titolo meramente esemplificativo, il dipendente si astiene:
- a) dall'esercizio del commercio, dell'industria, di qualsiasi professione e dall'assunzione di impieghi alle dipendenze presso privati o pubbliche amministrazioni o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, salve le fattispecie di svolgimento di attività retribuite di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 (previa autorizzazione di questa Amministrazione);
 - b) dal proporre o promettere ovvero richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di questa Amministrazione;
 - c) dal porsi o comunque trovarsi in stati di dipendenza per effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, salvo ciò sia dovuto a fatto non imputabile;
 - d) dal tenere condotte omissive o commissive penalmente perseguibili;
 - e) dall'utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzi, creati o gestiti per esigenze di lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri, ovvero danni ad altri;
 - f) dall'usare a fini privati i beni e le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
 - g) dall'evitare qualsiasi situazione e comportamento che possa ostacolare il corretto adempimento dei propri o altrui compiti e poteri istituzionali ovvero nuocere agli interessi o all'immagine del Comune.

Articolo 21.
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI D'AREA

1. Il responsabile d'area, prima di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, auto dichiara l'insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e nel corso dell'incarico l'interessato consegna, entro il 31 gennaio di ogni anno, al RPCT apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/1990, sulla insussistenza delle suddette cause.

2. L'ufficio per il personale verifica, con periodicità annuale, attraverso la consultazione del casellario giudiziale, l'insussistenza di sentenze, misure e procedimenti ostativi a ricoprire incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

3. I responsabili d'area assumono tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinano tra gli stessi. Devono ripartire le mansioni e delegare i compiti nonché assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.

4. E' dovere del responsabile d'area:

- a) svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi strategici, organizzativi e individuali assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
- b) assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con gli organi di indirizzo politico-amministrativo, il segretario comunale, i colleghi, i collaboratori, gli organi interni di controllo e i destinatari dell'azione amministrativa;
- c) attestare la propria presenza in servizio mediante badge;
- d) curare che le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate all'area organizzativa di pertinenza siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- e) gestire responsabilmente la propria attività e, salvo improvvise e indilazionabili esigenze, programmare con congruo anticipo le attività proprie e dei suoi collaboratori;
- f) vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento, del PTPCT e, in particolare, delle norme sulle situazioni di conflitto di interessi, sulle cause di inconfiribilità e sulla presenza sul posto di lavoro assicurandosi che le assenze brevi per ragioni d'ufficio autorizzate e annotate su un apposito registro;
- g) nell'autorizzare un dipendente incardinato nella propria struttura a un incarico esterno deve accertarsi che l'espletamento di tale incarico sia conforme a quanto previsto nel T.U. n. 3/1957, nel d.lgs. n. 165/2001, nella Legge n. 190/2012 e nella vigente disciplina interna del Comune;

- h) autorizzare e vigilare a che i dipendenti fruiscano dell'orario flessibile di lavoro, dei permessi e dei congedi nel rispetto dei limiti e delle condizioni previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- l) curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.;
- m) effettuare periodicamente le rilevazioni dei carichi di lavoro dei propri collaboratori finalizzate ad evitare eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
- n) svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti;
- o) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare immediata denuncia alle competenti autorità giurisdizionali;
- p) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottare ogni misura idonea affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
- q) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune;
- r) diramare ai propri collaboratori direttive per l'adeguato utilizzo di beni, strumenti e attrezzature assegnate all'ufficio, onde perseguire l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa.

SEZIONE IV
DISPOSIZIONI PARTICOLARI
PER INCARICHI NEGLI UFFICI DEGLI ORGANI DI GOVERNO,
PER COLLABORATORI E CONSULENTI.
PER COLLABORATORI DI IMPRESE FORNITRICI

Articolo 22.
INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA

1. I responsabili di area organizzativa possono affidare, per quanto di rispettiva competenza, incarichi di collaborazione retribuiti con contratti per prestazioni professionali d'opera intellettuale ai sensi degli articoli 2229-2238 del codice civile, solo per attività istituzionali stabilite dalla legge. I presupposti per il conferimento di detti incarichi sono i seguenti:

- rispondenza di ciascun incarico agli obiettivi determinati nel documento unico di programmazione;
- assenza di strutture organizzative e apparati preordinati ovvero professionalità interne al Comune in grado di assicurare sia sotto l'aspetto quantitativo sia sotto l'aspetto qualitativo il soddisfacimento delle medesime prestazioni oppure carenti in relazione all'eccezionalità delle finalità;
- le esigenze da soddisfare devono essere straordinarie ed eccezionali;
- indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico;
- indicazione della durata dell'incarico;
- proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione;
- rispetto dei limiti di spesa previsti dalle disposizioni finanziarie per tempo vigenti;
- inserimento nel piano annuale (ed eventuali variazioni) delle collaborazioni e delle consulenze approvato dal Consiglio comunale su proposta della Giunta comunale.

2. Rientrano nella categoria degli incarichi di collaborazione le seguenti tipologie di incarichi:

- a) incarichi **di studio**, afferenti a specifiche indagini conoscitive, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente ovvero l'acquisizione di informazioni e di dati, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) incarichi **di ricerca**, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione della programmazione da parte dell'amministrazione;
- c) incarichi **di consulenza**, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;

3. E' vietato affidare incarichi di collaborazione e consulenza a persone già lavoratori pubblici o privati in stato di quiescenza (ex art. 6 d.l. n. 90/2014-L. 114/2014).

4. Non rientrano nella categoria degli incarichi di collaborazione gli incarichi aventi per oggetto:

- le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
- la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'amministrazione;
- gli appalti e le "esternalizzazioni" di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;

5. Nei contratti di collaborazione occorre prevedere espressamente l'esclusione del vincolo di subordinazione e dell'obbligo di rispettare orari di servizio e di lavoro con l'amministrazione; in particolare, nei contratti di collaborazione coordinata e continuativa è inserita la specifica clausola inerente l'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

6. Il responsabile competente all'affidamento dell'incarico ha l'obbligo di acquisire e verificare, prima dell'affidamento, l'insussistenza delle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nonché delle cause di incompatibilità che il candidato all'incarico ha dichiarato nonché le eventuali dichiarazioni presentate successivamente.

7. Nel contratto disciplinante con cui è affidato l'incarico devono essere inserite le seguenti disposizioni, con cui il soggetto incaricato si vincola a:

- rispettare, per quanto di sua competenza: le disposizioni legislative in materia di prevenzione della corruzione e le disposizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; le disposizioni del Codice di comportamento nazionale di cui al d.P.R. n. 62/2013 e del presente Codice di comportamento integrativo, entrambi pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- comunicare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza le eventuali situazioni di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel corso del suo incarico;
- riconoscere all'Amministrazione Comunale il diritto di dichiarare, a suo insindacabile giudizio, risolto di diritto l'incarico qualora l'incaricato risulti inadempiente agli obblighi previsti nei Codici di comportamento nazionale e integrativo.

Articolo 23.

COLLABORATORI DELLE IMPRESE FORNITRICI DI LAVORI, BENI E SERVIZI

1. Il responsabile dell'area competente a espletare le procedure per l'affidamento di contratti di appalto o di concessioni diretti alla fornitura di lavori, beni e servizi il cui importo complessivo a base di gara sia superiore a euro 40.000,00.=, deve assicurarsi che l'operatore economico, prima della stipula del contratto, abbia reso le seguenti dichiarazioni:

- a) L'operatore economico si impegna, ai sensi dell'articolo 2, comma 3, del d.P.R. n. 62/2013, ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, avuto riguardo al ruolo e all'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento nazionale e del presente Codice. A tal fine l'operatore economico è consapevole ed accetta che, ai fini della completa e piena conoscenza del "Codice", l'Amministrazione ha adempiuto all'obbligo di trasmissione di cui all'articolo 17 del d.P.R. n. 62/2013 garantendone l'accessibilità sul sito indirizzo internet istituzionale di questo Comune.
- b) L'operatore economico si impegna a trasmettere copia del "Codice" ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, costituisce causa di risoluzione del contratto di aggiudicazione della fornitura.
- c) L'operatore economico dichiara, ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del d.lgs. legislativo n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. L'operatore economico dichiara, altresì, di essere consapevole che qualora emerga la predetta situazione verrà disposta la revoca dalla procedura di affidamento.
- d) L'operatore economico dichiara che non subappalterà e non sub affiderà prestazioni di alcun tipo ad altri operatori economici partecipanti (in forma singola o plurima) alla procedura ed è, comunque, consapevole che in caso contrario tali subappalti e sub affidamenti non saranno autorizzati o attuabili.
- e) L'operatore economico si impegna a rendere noti, su richiesta dell'Amministrazione, tutti i pagamenti eseguiti riguardanti il presente contratto, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti.
- f) L'operatore economico dichiara che non si è accordato e non si accorderà con altri operatori interessati alla procedura, al fine di limitare in qualsiasi modo la concorrenza, nonché la serietà dell'offerta. In particolare l'operatore economico dichiara di essere consapevole e accetta che l'Amministrazione sospenderà immediatamente la procedura per le valutazioni del caso qualora dalle offerte complessivamente presentate e ammesse si rilevino concreti e plurimi elementi indiziari in ordine a:
 - i. intrecci tra gli assetti societari dei concorrenti;
 - ii. valore delle offerte in generale;
 - iii. provenienza territoriale delle offerte;
 - iv. modalità di compilazione delle offerte, ivi compresa tutta la documentazione presentata ai fini della partecipazione alla procedura.

SEZIONE V DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 24. VIGILANZA E MONITORAGGIO - FORMAZIONE

1. Provvedono, ai sensi dell'art. 54, comma 6 del d.lgs. n. 165/2001, a vigilare sull'applicazione del presente Codice, il RPCT, il Segretario comunale (se diverso dal RPCT), i responsabili d'area organizzativa e il NdV.

2. Le attività di vigilanza e di monitoraggio sono svolte in conformità alle previsioni del PTPCT.

3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, il Segretario comunale e NdV si avvalgono delle informazioni e dei report dei responsabili d'area organizzativa.

4. I responsabili d'area devono provvedere alla formazione dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche promuovendo e accertando la conoscenza dei contenuti del PTPCT e del presente Codice.

5. I responsabili d'area provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del PTPCT e del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

6. Il NdV verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, assicurandone il coordinamento, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance; partecipa all'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella

sezione "Amministrazione trasparente"; verifica i contenuti della relazione redatta dal RPCT ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012; esprime parere obbligatorio sulla bozza e sulle modifiche del Codice di comportamento integrativo; verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici di comportamento nazionale e integrativo da parte dei responsabili d'area, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

7. Il NdV, anche sulla base dei dati rilevati dall'ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal RPCT, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

8. I responsabili d'area, l'UPD e il NdV entro il mese di ottobre riferiscono al RPCT in merito alle eventuali violazioni dei Codici di comportamento nazionale e integrativo accertate nei precedenti dodici mesi (da agosto dell'anno precedente a settembre del corrente anno).

9. Il RPCT tiene conto delle informazioni di cui al precedente comma ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice.

10. Il RPCT, sulla base delle proposte formulate dai responsabili d'area, coordina la programmazione della formazione trasversale ai dipendenti di tutti i settori da prevedere nel piano annuale della formazione, con particolare riferimento in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, soprattutto per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT, e in materia dei Codici di comportamento nazionale e integrativo.

11. Compete ai responsabili d'area la programmazione e l'attuazione della formazione dei dipendenti appartenenti alle proprie strutture nelle materie specifiche attinenti alle diverse funzioni dei servizi e degli uffici.

Articolo 25.

SANZIONI DISCIPLINARI E DANNO ALL'IMMAGINE DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001, la violazione dei doveri contenuti nel presente codice, compresi quelli afferenti all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.
2. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
3. Le violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del d.lgs. 165/2001.
4. Per le violazioni delle disposizioni del presente codice per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari si rinvia ai codici disciplinari di cui ai vigenti contratti collettivi nazionali nonché le disposizioni di cui al Titolo IV del d.lgs. n. 165/2001.
5. Nella tabella Allegato 1, annessa al presente Codice, sono previste le "Sanzioni disciplinari" applicabili per le violazioni agli obblighi e ai divieti di comportamento previsti nello stesso Codice.

Articolo 26.

AGGIORNAMENTO DEL CODICE

1. Il RPCT, avvalendosi della collaborazione del NdV e dell'UPD nonché dei responsabili d'area, anche in occasione della verifica dell'effettiva attuazione e dell'efficacia delle misure di prevenzione previste nel PTPCT, provvede all'aggiornamento del presente codice attraverso la seguente procedura:

- a) gli esiti del lavoro svolto dai su citati soggetti confluiscono in una prima bozza degli aggiornamenti dei doveri di comportamento che si intende apportare al codice, la quale è sottoposta alla Giunta Comunale affinché adotti una prima deliberazione preliminare da sottoporre a procedura partecipativa;
- b) la prima bozza di cui alla precedente lettera a), adottata dalla Giunta comunale, è sottoposta a una procedura partecipativa, per mezzo di consultazione *on-line*, che consenta a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione in merito, attivando la seguente procedura:
 - con lo stesso avviso o distinti avvisi, da pubblicare nel sito *web* istituzionale e, per la categorie di *stakeholder* interni, da inviare tramite la rete *intranet*, su cui sono indicati i riferimenti dell'avvenuta contemporanea pubblicazione della predetta prima bozza degli aggiornamenti, si rivolge l'invito agli interessati (dipendenti, componenti degli organi di governo e degli organi di controllo interni comunali, cittadini, organizzazioni sindacali, associazioni, commercialisti, patronati, categorie di utenti dei servizi comunali) a presentare, entro un termine non inferiore a quindici (15) giorni decorrenti dalla data di inizio della pubblicazione, proposte e/o osservazioni in merito ai su citati aggiornamenti;
 - le proposte e osservazioni pervenute sono inviate dal RPCT ai soggetti che hanno collaborato alla redazione della prima bozza con invito a rappresentare per iscritto, entro un congruo termine, non inferiore a sette giorni, le rispettive considerazioni in merito alle stesse; e, successivamente, il RPCT provvede a redigere la

- bozza definitiva degli aggiornamenti da apportare al presente codice, motivando con apposta relazione l'accoglimento o il non accoglimento in tutto o in parte delle predette proposte;
- c) la bozza definitiva di aggiornamento, unitamente all'acquisito preventivo parere obbligatorio del NdV sulla conformità della stessa alle linee guida dell'ANAC, è sottoposta, unitamente alla predetta relazione del Responsabile della prevenzione, all'approvazione da parte della Giunta Comunale che tiene conto delle proposte o osservazioni pervenute, della risultanze dell'esame da parte del RPCT e del parere del NdV.

Articolo 27.

ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ DEL CODICE

1. Il responsabile d'area Amministrativa - Affari Generali provvede a che il Codice di comportamento nazionale e il presente Codice, nonché i loro successivi aggiornamenti, siano pubblicati, unitamente ai vigenti codici disciplinari del segretario comunale e dei dipendenti, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale di questo Comune, al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.
2. Il presente Codice è trasmesso tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo e ai componenti degli organi di controllo interno.
3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento di un incarico, copia del presente codice di comportamento è consegnata ai nuovi assunti e ai soggetti incaricati, anche mediante comunicazione informatica.
4. Il presente codice è aggiornato anche in rapporto agli adeguamenti annuali del PTPCT.
5. Il presente codice entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene efficace la deliberazione con cui è stato approvato.
6. Le disposizioni dei regolamenti di questo Comune vigenti alla data di entrata in vigore del presente codice che disciplinano gli stessi doveri di comportamento dei predetti destinatari sono da intendere integrate dalle disposizioni di questo codice ovvero abrogate implicitamente se contrastanti.

SANZIONI DISCIPLINARI

L'applicazione delle sanzioni indicate nel presente atto non pregiudicano le eventuali diverse sanzioni previste da disposizioni legislative e regolamentari nonché dai CCNL per la violazione di specifici obblighi o divieti.

articolo/comma del codice	sanzioni
<p>art. 7;</p> <p>art. 11, comma 4</p>	<p>la violazione dell'obbligo di comunicare, entro il prescritto termine, i provvedimenti di natura penale e disciplinare, questi ultimi se conseguiti, anche presso altre pubbliche amministrazioni, nel biennio precedente al termine entro cui deve essere presentata la stessa comunicazione, comporta:</p> <p>➤ per il segretario comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"> – in caso di mancata comunicazione e in assenza di alcun provvedimento (art. 7) ovvero accordo o negozio (art. 11, comma 4), la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 ex art. 5, c. 4, lettera d) del CCNL 14/12/2010; – in caso di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più provvedimenti (art. 7) ovvero accordi o negozi (art. 11, comma 4), la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie ex art. 5, c. 5, lettere a) e b), del CCNL 14/12/2010; – in caso di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di provvedimenti (art. 7) ovvero accordi o negozi (art. 11, comma 4) che invece sussistono, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie ex art. 5, c. 5, lettera b), del CCNL 14/12/2010; <p>➤ per i dipendenti comunali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – in caso di mancata comunicazione e in assenza di alcun provvedimento (art. 7) ovvero accordo o negozio (art. 11, comma 4), il rimprovero verbale o scritto a seconda che la comunicazione sia effettuata entro ovvero oltre trenta giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018); – in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più provvedimenti (art. 7) ovvero accordi o negozi (art. 11, comma 4) sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di provvedimenti (art. 7) ovvero accordi o negozi (art. 11, comma 4) che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018);
<p>art. 8;</p> <p>art. 9, commi 2 e 4;</p> <p>art. 11, comma 3;</p> <p>art. 12, comma 6;</p>	<p>la violazione dell'obbligo di astensione in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi previsto dalle norme a fianco citate e da altre disposizioni legislative e regolamentari, comporta:</p> <p>➤ per il segretario comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"> – la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci (10) giorni (art. 5, c. 5, del CCNL 14/12/2010); – la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, nel caso in cui l'Amministrazione sia stata condannata al risarcimento per effetto della predetta violazione, in proporzione all'entità del danno risarcito (art. 5, comma 8, del CCNL 14/10/2010); – la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di undici giorni fino ad un massimo di sei mesi, in caso di recidiva quando sia stata già comminata la sanzione massima ovvero quando la predetta violazione si caratterizza per una particolare gravità (art.5, comma 9, lettera a), del CCNL 24/10/2010); <p>➤ per i dipendenti comunali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto, se dalla violazione non sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi (art. 59, comma 3, lettera h), del CCNL 21/05/2018); – la multa di importo pari sino a quattro ore di retribuzione, se dalla violazione è derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi (art. 59, comma 3, lettera h), del CCNL 21/05/2018); – la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza sia di particolare gravità (art. 59, comma 4, lettera i), del CCNL 21/05/2018); – la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, in caso di recidiva ovvero qualora dalla violazione sia derivato un grave danno all'ente agli utenti o a terzi (art. 59, comma 8, lettera a) ed e), del CCNL 21/05/2018);

<p>art. 9, comma 1</p>	<p>la violazione dell'obbligo di informazione e di comunicazione di cui alle disposizioni a fianco indicate comporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ per il segretario comunale: <ul style="list-style-type: none"> – in caso di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più rapporti di collaborazione, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie (art. 5, c. 5, lettere a) e b), del CCNL 14/12/2010); – in caso di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di rapporti di collaborazione che invece sussistono, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi per le fattispecie (art. 5, c. 9, lettera a), del CCNL 14/12/2010); ➤ per i dipendenti comunali: <ul style="list-style-type: none"> – in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più rapporti di collaborazione e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di rapporti di collaborazione che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018);
<p>art. 9, commi 3 e 4</p>	<p>la violazione dell'obbligo di comunicazione di cui ai commi 3 e 4 comporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ per il segretario comunale: <ul style="list-style-type: none"> – in caso di mancata comunicazione e in assenza di partecipazioni azionarie e di altri interessi finanziari, la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 5, c. 4, lettera a) del CCNL 14/12/2010); – in caso di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie (art. 5, c. 5, lettere a) e b), del CCNL 14/12/2010); – in caso di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari che invece sussistono, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi per le fattispecie (art. 5, c. 9, lettera a), del CCNL 14/12/2010); ➤ per i dipendenti comunali: <ul style="list-style-type: none"> – in caso di mancata comunicazione e in assenza di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari, il rimprovero verbale o scritto a seconda che la comunicazione sia effettuata entro ovvero oltre trenta giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018); – in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018);
<p>art. 10, comma 1</p>	<p>la violazione dell'obbligo di comunicare l'adesione o l'appartenenza ad una associazione od organizzazione comporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ per il segretario comunale: <ul style="list-style-type: none"> – in caso di mancata comunicazione (sussistendo uno o più adesioni e partecipazioni), la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 5, c. 4, lettera a) del CCNL 14/12/2010); – in caso di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di adesioni e partecipazioni che invece sussistono, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie (art. 5, c. 5, lettere a) e b), del CCNL 14/12/2010); ➤ per i dipendenti comunali: <ul style="list-style-type: none"> – in caso di mancata comunicazione, nel solo caso di effettiva adesione o appartenenza, il rimprovero verbale (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018); in caso di recidiva il rimprovero scritto (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018); – in caso di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di adesioni e partecipazioni che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018).
<p>art. 10, comma 7</p>	<p>la violazione dell'obbligo di non indurre o costringere ovvero di non fare pressione onde far aderire o partecipare ad associazioni od organizzazioni altri dipendenti o utenti dei servizi di competenza comporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ per il segretario comunale: <ul style="list-style-type: none"> – in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie (art. 5, c. 5, lettere a) e

	<p>b), del CCNL 14/12/2010);</p> <p>➤ per i dipendenti comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"> – in caso di una o più delle predette fattispecie, salvo non ricorrano le condizioni di cui al punto successivo, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018); – la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la condotta sia posta in essere da un responsabile d’area nei confronti di personale assegnato alla propria struttura organizzativa ovvero la condotta sia reiterata oppure sia posta in essere con condotte particolarmente moleste (art. 59, comma 4, lettera i), del CCNL 21/05/2018).
<p>art. 12, commi 3 e 5;</p>	<p>la violazione dell’obbligo di dichiarare la sussistenza delle situazioni di conflitto di interessi di cui alle disposizioni a fianco indicate comporta:</p> <p>➤ per il segretario comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"> – in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie (art. 5, c. 5, lettere a) e b), del CCNL 14/12/2010); <p>➤ per i dipendenti comunali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – in caso di una o più delle predette fattispecie, il rimprovero verbale (art. 59, c. 3, lettera h) del CCNL 21/05/2018) nel caso in cui la condotta non sia caratterizzata da dolo e se la condotta non ha prodotto danni, nemmeno potenziali o d’immagine, all’amministrazione comunale; – in caso di una o più delle predette fattispecie, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettera h) del CCNL 21/05/2018) nel caso in cui la condotta sia caratterizzata da dolo, ovvero ha prodotto danni, anche solo potenziali o d’immagine, all’amministrazione comunale, sempre che la mancanza non sia di particolare gravità; – la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, (art. 59, comma 4, lettera i), del CCNL 21/05/2018) qualora la mancanza sia di particolare gravità ovvero nel caso di falsa attestazione dell’assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali.
<p>art. 13</p>	<p>la violazione dei divieti di cui alle disposizioni a fianco indicate comporta:</p> <p>➤ per il segretario comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"> – la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 5, c. 4, lettera e) del CCNL 14/12/2010) ovvero la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie (art. 5, c. 5, lettere a) e b), del CCNL 14/12/2010); <p>➤ per i dipendenti comunali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – salvo non ricorra una delle ipotesi di cui al punto successivo, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettera a) del CCNL 21/05/2018); – la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora in caso di violazione del comma 2 dell’art. 13 e in ogni caso in cui la violazione sia di particolare gravità (art. 59, comma 4, lettere a) e i), del CCNL 21/05/2018).
<p>articoli 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 23 e 24</p>	<p>la violazione degli obblighi e dei divieti previsti dalle disposizioni di cui agli articoli a fianco indicati, comporta:</p> <p>➤ per il segretario comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"> – la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 5, c. 4, lettera a) del CCNL 14/12/2010); <p>➤ per i dipendenti comunali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettera a) del CCNL 21/05/2018). <p>Per tutti i predetti soggetti si applica la sanzione disciplinare più elevata in caso si recidiva ovvero qualora la violazione dell’obbligo o del divieto sia particolarmente grave ovvero comporti un grave danno o pregiudizio per l’amministrazione, gli utenti o i terzi.</p>

modello A)

(per responsabili d'area organizzativa, dipendenti, collaboratori e consulenti esterni)

Al Sindaco ⁽¹⁾

Al Responsabile dell'Area Organizzativa
▼ ⁽²⁾

del Comune di ALBAVILLA

DICHIARAZIONE DA RENDERE

ALL'ATTO DELL'ASSEGNAZIONE ALL'UFFICIO

EX ART. 6, COMMA 1, DPR N. 62/2013

La/Il sottoscritto/a ▼ nata/o a ▼ (▼) in data ▼,

nella qualità di:

	destinato a ricoprire l'incarico di segretario generale/responsabile dell'area organizzativa ▼ ⁽¹⁾
	dipendente destinato ad essere assegnato nell'area organizzativa ▼ ⁽²⁾
	candidato a ricoprire l'incarico di ▼ collaboratore/consulente di "▼" presso l'area organizzativa ▼ ⁽²⁾

visto l'articolo 6, comma 1, del d.P.R. 16/04/2013, n. 62;

visto l'art. 8 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 128 del 9/12/2020 ;

vista la delibera n. 177 adottata dall'ANAC in data 19 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";

consapevole delle responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;

sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'articolo 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

DICHIARA

(1^ ipotesi)

- di non avere avuto, negli ultimi tre anni precedenti l'assegnazione al suddetto Ufficio, alcun rapporto, diretto o indiretto, di collaborazione, in qualunque modo retribuito:
 - con soggetti privati;
 - con soggetti privati che, per quanto a propria conoscenza, intrattengono abitualmente rapporti con l'area organizzativa e con l'ufficio destinatari della propria prestazione;
- di impegnarsi ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni qualora dovesse trovarsi in una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi - di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici - con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.

(2^ ipotesi)

- di avere avuto, negli ultimi tre anni precedenti l'assegnazione al suddetto Ufficio, rapporto/i diretto/i o indiretto/i di collaborazione in qualunque modo retribuito con il/i soggetto/i privato/i di seguito indicati:
soggetto/i privato/i : *(indicare i dati identificativi)*
rapporto/i di collaborazione comunque retribuito: *(indicare la natura del rapporto, la durata e la tipologia della retribuzione)*
- di non avere ancora in corso alcun rapporto finanziario con il/i predetto/i soggetto/i con cui ho avuto il/i predetto/i rapporto/i di collaborazione;
- di non essere a conoscenza se miei parenti o affini entro il secondo grado, il proprio coniuge o il/i proprio/i convivente/i, abbiano avuto e/o abbiano rapporti finanziari con il/i predetto/i soggetto/i con cui ho avuto il/i predetto/i rapporto/i di collaborazione;
(ovvero)

- di essere a conoscenza che il mio ▼ (*coniuge o convivente ovvero parente o affine*) entro il secondo grado sig. ▼ , nato a ▼ il ▼ ha avuto e/o abbia un rapporto finanziario con il/i predetto/i soggetto/i con cui ho avuto il/i predetto/i rapporto/i di collaborazione;
- di non essere a conoscenza se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.
(*ovvero*)
- di essere a conoscenza che tali rapporti siano intercorsi e/o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.
- di impegnarsi a comunicare qualsiasi situazione di conflitto di interessi non indicata nella presente dichiarazione ovvero intervenuta successivamente, non appena ne avrà conoscenza;
(*qualora ricorra un'ipotesi di conflitto di interessi*)
- che, dalla data odierna e sino alla comunicazione della Sua decisione in merito, si asterrà dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni anche di potenziale conflitto di interessi - di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici - con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
- Il sottoscritto valuta bassa/media/alta la probabilità che la su indicata situazione potenziale di conflitto di interessi possa concretizzarsi.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su indicato Comune, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

**Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
del Comune di ALBAVILLA**

DICHIARAZIONE

DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

**di cui all'art. 20, commi 1 e 2, del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39
finalizzata al conferimento di un**

INCARICO AMMINISTRATIVO DI VERTICE ^(a)

a) Sono **incarichi amministrativi di vertice**: Gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione. (art. 1, c. 2, lett. i)

La/Il sottoscritta/o
nata/o a (.....) in data, ai fini del conferimento/rinnovo dell'incarico
di

presso il su intestato Comune, essendo disponibile ad accettare l'affidamento/il rinnovo del predetto incarico:

- **visto l'art. 6, comma 1, e l'art. 13, comma 3, del DPR n. 62/2013;**
- **visto il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39** "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e ss.mm.ii.;
- **vista la delibera dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016** "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.";
- **vista la delibera dell'ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019** "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art.35-bis d.lgs. n. 165/2013";
- **consapevole, in particolare, delle seguenti prescrizioni e conseguenze previste dal d.lgs. 39/2013:**
 - l'obbligo per l'interessato di presentare all'atto del conferimento dell'incarico/della carica una apposita dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui allo stesso d.lgs. 39/2013; (art. 21, comma 1)
 - la presentazione della predetta dichiarazione, soggetta alla verifica di veridicità della stessa da parte dell'Amministrazione, costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; (art. 21, comma 2; PNA 2016)
 - (qualora l'incarico/la carica abbia una durata pluriennale) l'obbligo per il sottoscritto di presentare la predetta dichiarazione, nel corso dell'/della incarico/carica, entro il 31 gennaio di ogni anno; (art. 21, comma 1)
 - gli atti di conferimento degli incarichi adottati in violazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli di diritto;
 - lo svolgimento degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso d.lgs. 39/2013 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità;
 - la presente dichiarazione, l'atto di accertamento delle eventuali violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i conseguenziali provvedimenti dichiarativi della nullità dell'incarico ovvero di decadenza dalla carica saranno pubblicati sul sito web istituzionale del Comune;

consapevole delle responsabilità amministrativa, penale e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge;

ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, con riferimento all'incarico che il su intestato Comune intende conferirmi (ovvero mi ha conferito), di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013, e in particolare :

- 1) (se trattasi di incarico a titolo oneroso) di non essere in stato di quiescenza (art. 6 d.l. 90/2014-L. 114/2014)
- 2) di non essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati^(a) contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale; (art. 3 c. 1 e 7)

(a) reati contro la pubblica amministrazione ex Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale :

art. 314 - Peculato.

art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui.

art. 316 bis - Malversazione a danno dello Stato.

art. 316 ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.

art. 317 - Concussione.

art. 318 - Corruzione per un atto d'ufficio.

art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.

art. 319 ter - Corruzione in atti giudiziari.

art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.

art. 322 - Istigazione alla corruzione.

art. 322 bis - Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

art. 323 - Abuso d'ufficio.

art. 325 - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio.

art. 326 - Rivelazione e utilizzazione di segreti d'ufficio.

art. 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.

art. 329 - Rifiuto o ritardo di obbedienza commessa da un militare o da un agente della forza pubblica.

art. 331 - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.

art. 334 - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

art. 335 - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

- 3) di non avere, nei due precedenti anni, svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dal su intestato Comune conferente l'incarico ovvero di non avere svolto in proprio attività professionali regolate o finanziate o comunque retribuite dal su intestato Comune; (art. 4)
- 4) di non essere stato, nei due precedenti anni, componente della giunta o del consiglio del Comune conferente l'incarico, ovvero nell'anno precedente di non avere fatto parte della giunta o del consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione della stessa Regione cui appartiene il su intestato Comune conferente l'incarico, nonché di non essere stato presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative della stessa predetta Regione; (art. 7. c. 2)^(a)

(a) **Nota bene:** Le inconferibilità di cui all'art. 7 non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi. (art. 7, c. 3)

- 5) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento di incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal su intestato Comune, nel corso di un incarico dirigenziale comunque denominato già conferito dal su intestato Comune che comporta poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dallo stesso Comune; (art. 9, c. 1)
- 6) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nello svolgimento in proprio di una attività professionale regolata o finanziata o comunque retribuita dal su intestato Comune che conferisce l'incarico amministrativo di vertice sopra indicato; (art. 9, c. 2)

- 7) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nel ricoprire una delle seguenti cariche: Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice-Ministro, sottosegretario di Stato, commissario straordinario del Governo di cui all'art. 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare; (art. 11, c.1)
- 8) di non trovarsi in alcuna delle seguenti cause di incompatibilità consistenti nel ricoprire la carica di :
- componente della giunta o del consiglio della Regione cui appartiene il su intestato Comune;
 - componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune;
 - componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione, nonché di province, Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra Comuni aventi la medesima popolazione abitanti della Regione cui appartiene il su intestato Comune. (art. 12, c. 4)

ovvero

- di essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale (art. 3 c. 1 e 7) di seguito indicati:
-
-
-
- di trovarmi, rispetto al predetto incarico che il su intestato Comune intende conferire/rinnovare/in essere,, nelle cause di inconferibilità e/o di incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013 di seguito indicate: *(indicare la causa di inconferibilità o incompatibilità e la relativa norma del d.lgs. 39/2013)*
-
-
-

DICHIARO INOLTRE

- a) ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 6, comma 1, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62 :
- di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti
- con soggetti privati ai sensi dell'art.6 del DPR 62/2013; *ovvero*
- con i soggetti di seguito indicati che hanno/non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio relativo al conferente incarico, limitatamente alle pratiche di competenza del sottoscritto:
- di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con i seguenti soggetti privati *(indicare i dati identificativi)*:
-
-
- il sottoscritto, suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o un convivente
- hanno non hanno ancora rapporti finanziari con il/i predetto/i soggetto/i;
- b) ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13, comma 3, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62 :
- di non avere partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge; *ovvero*
- di avere le partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari di seguito indicati che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge:
-
-
- di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige ovvero che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto; *ovvero*
- di avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, di seguito indicati, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige ovvero che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto:

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

del Comune di ALBAVILLA

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA
DI CONDANNE PER REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E
DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'
di cui all'art. 20, commi 1 e 2, del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39
finalizzata al conferimento di un**

INCARICO RESPONSABILE INTERNO ^{(a) (b)}

- a) Sono incarichi dirigenziali interni: Gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione. (art. 1, c. 2, lett. j)
- b) Ai fini del d.lgs. 39/2013 al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali é assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale, nonché di tali incarichi a soggetti con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (art. 2, c. 2)

La/Il sottoscritto/a

nata/o a (.....) in data, ai fini del conferimento/rinnovo dell'incarico di

presso il su intestato Comune, essendo disponibile ad accettare l'affidamento/il rinnovo del predetto incarico:

- **visto l'art. 6, comma 1, e l'art. 13, comma 3, del DPR n. 62/2013;**
- **visto il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e ss.mm.ii.;**
- **vista la delibera dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.";**
- **vista la delibera dell'ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019 "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art.35-bis d.lgs. n. 165/2013";**
- **vista la deliberazione dell'ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";**
- **consapevole, in particolare, delle seguenti prescrizioni e conseguenze previste dal d.lgs. 39/2013:**
 - l'obbligo per l'interessato di presentare all'atto del conferimento dell'incarico una apposita dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui allo stesso d.lgs. 39/2013; (art. 21, comma 1)
 - la presentazione della predetta dichiarazione, soggetta alla verifica di veridicità della stessa da parte dell'Amministrazione, costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; (art. 21, comma 2; PNA 2016)
 - (qualora l'incarico abbia una durata pluriennale) l'obbligo per il sottoscritto di presentare la predetta dichiarazione nel corso dell'incarico, entro il 31 gennaio di ogni anno; (art. 21, comma 4)
 - gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli di diritto;
 - lo svolgimento degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso d.lgs. 39/2013 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità;

- la presente dichiarazione, l'atto di accertamento delle eventuali violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i conseguenziali provvedimenti dichiarativi della nullità dell'incarico ovvero di decadenza dalla carica saranno pubblicati sul sito web istituzionale del Comune;

consapevole delle responsabilità penale, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge;

ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, con riferimento all'incarico che il su intestato Comune intende conferire/rinnovare (ovvero) ha conferito al sottoscritto, di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013, e in particolare:

- 1) di non essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati^(a) contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale; (art. 3 c. 1 e 7)

(a) reati contro la pubblica amministrazione ex Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale:

art. 314 - Peculato.

art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui.

art. 316 bis - Malversazione a danno dello Stato.

art. 316 ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.

art. 317 - Concussione.

art. 318 - Corruzione per un atto d'ufficio.

art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.

art. 319 ter - Corruzione in atti giudiziari.

art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.

art. 322 - Istigazione alla corruzione.

art. 322 bis - Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

art. 323 - Abuso d'ufficio.

art. 325 - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio.

art. 326 - Rivelazione e utilizzazione di segreti d'ufficio.

art. 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.

art. 329 - Rifiuto o ritardo di obbedienza commessa da un militare o da un agente della forza pubblica.

art. 331 - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.

art. 334 - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

art. 335 - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

- 2) di non essere stato, nei due precedenti anni, componente della giunta o del consiglio della Provincia, del Comune o della forma associativa tra Comuni conferente l'incarico, ovvero nell'anno precedente di non avere fatto parte della giunta o del consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune conferente l'incarico, nonché di non essere stato presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative ricompresi nella stessa predetta Regione; (art. 7. c. 2)^(a)

(a) **Nota bene:** Le inconferibilità di cui all'art. 7 non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi. (art. 7, c. 3)

- 3) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento di incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal su intestato Comune, nel corso di un incarico amministrativo di vertice già conferito dal su intestato Comune che comporta poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli

enti di diritto privato regolati o finanziati dallo stesso Comune che intende conferire il sopra indicato incarico dirigenziale comunque denominato;(art. 9, c. 1)

- 4) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nello svolgimento in proprio di una attività professionale regolata o finanziata o comunque retribuita dal su intestato Comune che conferisce l'incarico dirigenziale sopra indicato; (art. 9, c. 2)
- 5) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo (consiglio comunale) dello stesso Comune; (art. 12, c. 1)
- 6) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato, commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare; (art. 12, c. 2)
- 7) di non trovarsi in alcuna delle seguenti cause di incompatibilità consistenti nel ricoprire la carica di :
 - a) componente della giunta o del consiglio della Regione cui appartiene il su intestato Comune;
 - b) componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune;
 - c) componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione, nonché di province, Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra Comuni aventi la medesima popolazione abitanti della Regione cui appartiene il su intestato Comune. (art. 12, c. 4)

ovvero

- di essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale (art. 3 c. 1 e 7) di seguito indicati:

(riportare estremi della sentenza penale e indicare la tipologia di reato)

.....

- di trovarsi, rispetto al predetto incarico che il su intestato Comune intende conferire/rinnovare/in essere, nelle cause di inconferibilità e/o di incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013 di seguito indicate:

(indicare la causa di inconferibilità o incompatibilità e la relativa norma del d.lgs. 39/2013)

.....

DICHIARA INOLTRE

- a) ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 6, comma 1, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62 :

- di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti
 - con soggetti privati ai sensi dell'art.6 del DPR 62/2013; *ovvero*
 - con i soggetti di seguito indicati che hanno/non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio relativo al conferente incarico, limitatamente alle pratiche di competenza del sottoscritto:
- di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con i seguenti soggetti privati *(indicare i dati identificativi)*:

.....

il sottoscritto, suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o un convivente

- hanno non hanno ancora rapporti finanziari con il/i predetto/i soggetto/i;

- b) ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13, comma 3, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62 :

- di non avere partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge; *ovvero*
- di avere le partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari di seguito indicati che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge:

.....

- di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige ovvero che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto; *ovvero*
- di avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, di seguito indicati, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige ovvero che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto:
.....
.....

- c) di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di incompatibilità e autorizzazioni a svolgere attività extralavorative nel corso del rapporto di lavoro (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, D.Lgs. n. 39/2013, art. 1 commi 56 e ss. della L.662/1996).
- d) di assumere l'impegno di comunicare tempestivamente al RPCT eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto alle sopra riportate dichiarazioni durante il periodo di espletamento del predetto incarico.
- e) di impegnarsi a rispettare per quanto applicabile all'incarico/alla carica da conferire/conferito/a il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", il Regolamento di comportamento integrativo nonché il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del su intestato Comune.

....., data

IL DICHIARANTE

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Albavilla, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA
DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'
di cui all'art. 20, commi 1 e 2, del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39
finalizzata al conferimento di un**

INCARICO RESPONSABILE ESTERNO (a) (b)

- a) Sono incarichi amministrativi di vertice: Gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni. (art. 1, c. 2, lett. k)
- b) Ai fini del d.lgs. 39/2013 al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali è assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale, nonché di tali incarichi a soggetti con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (art. 2, c. 2)

La/Il sottoscritta/o

nata/o a (.....) in data, ai fini del conferimento/di continuare lo

svolgimento dell'incarico di

presso il su intestato Comune, essendo disponibile ad accettare il predetto incarico/a continuare lo svolgimento del predetto incarico:

- **visto il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39**, rubricato "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e ss.mm.ii.;
- **vista la delibera dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016** "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.";
- **vista la delibera dell'ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019** "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art.35-bis d.lgs. n. 165/2013";
- **consapevole, in particolare, delle seguenti prescrizioni previste dal su citato d.lgs. 39/2013:**
 - l'obbligo per l'interessato di presentare all'atto del conferimento dell'incarico/della carica una apposita dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui allo stesso d.lgs. 39/2013; (art. 21, comma 1)
 - la presentazione della predetta dichiarazione, soggetta alla verifica di veridicità della stessa da parte dell'Amministrazione, costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; (art. 21, comma 2; PNA 2016)
 - (qualora l'incarico abbia una durata pluriennale) l'obbligo per il sottoscritto di presentare la predetta dichiarazione nel corso dell'incarico, entro il 31 gennaio di ogni anno; (art. 21, comma 4)
 - gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli di diritto;
 - lo svolgimento degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso d.lgs. 39/2013 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità;
 - la presente dichiarazione, l'atto di accertamento delle eventuali violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i conseguenziali provvedimenti dichiarativi della nullità dell'incarico ovvero di decadenza dalla carica saranno pubblicati sul sito web istituzionale del Comune;

consapevole delle responsabilità amministrativa, penale e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge;

ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, con riferimento all'incarico che il su intestato Comune intende conferirmi (*ovvero*) mi ha conferito di non trovarsi in alcuna delle cause di inconfiribilità e incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013, e in particolare:

- 1) (*se trattasi di incarico a titolo oneroso*) di non essere in stato di quiescenza (art. 6 d.l. 90/2014-L. 114/2014)
- 2) di non essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati^(a) contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale; (art. 3 c. 1 e 7)

(a) reati contro la pubblica amministrazione ex Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale:

art. 314 - Peculato.

art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui.

art. 316 bis - Malversazione a danno dello Stato.

art. 316 ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.

art. 317 - Concussione.

art. 318 - Corruzione per un atto d'ufficio.

art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.

art. 319 ter - Corruzione in atti giudiziari.

art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.

art. 322 - Istigazione alla corruzione.

art. 322 bis - Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

art. 323 - Abuso d'ufficio.

art. 325 - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio.

art. 326 - Rivelazione e utilizzazione di segreti d'ufficio.

art. 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.

art. 329 - Rifiuto o ritardo di obbedienza commessa da un militare o da un agente della forza pubblica.

art. 331 - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.

art. 334 - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

art. 335 - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

- 3) di non avere, nei due precedenti anni, svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dal su intestato Comune conferente l'incarico ovvero di non avere svolto in proprio attività professionali regolate o finanziate o comunque retribuite dal su intestato Comune conferente l'incarico; (art. 4)
- 4) di non essere stato, nei due precedenti anni, componente della giunta o del consiglio della Provincia, del Comune o della forma associativa tra Comuni conferente l'incarico, ovvero nell'anno precedente di non avere fatto parte della giunta o del consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune conferente l'incarico, nonché di non essere stato presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative ricompresi nella stessa predetta Regione; (art. 7. c. 2)^(a)

(a) **Nota bene:** Le inconfiribilità di cui all'art. 7 non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi. (art. 7, c. 3)

- 5) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento di incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal su intestato Comune, nel corso di un incarico amministrativo di vertice già conferito dal su intestato Comune che comporta poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dallo stesso Comune conferente il sopra indicato incarico dirigenziale comunque denominato; (art. 9, c. 1)
- 6) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nello svolgimento in proprio di una attività professionale regolata o finanziata o comunque retribuita dal su intestato Comune conferente l'incarico dirigenziale sopra indicato; (art. 9, c. 2)
- 7) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo (consiglio comunale) dello stesso Comune; (art. 12, c. 1)
- 8) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato, commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare; (art. 12, c. 2)
- 9) di non trovarsi in alcuna delle seguenti cause di incompatibilità consistenti nel ricoprire la carica di:
 - a) componente della giunta o del consiglio della Regione cui appartiene il su intestato Comune;
 - b) componente della giunta o del consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune;
 - c) componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione, nonché di Province, Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra Comuni aventi la medesima popolazione abitanti ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune. (art. 12, c. 4)

ovvero

- di essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale (art. 3 c. 1 e 7) di seguito indicati:
(riportare estremi della sentenza penale e indicare la tipologia di reato)
.....
.....
- di trovarsi nelle cause di inconferibilità e/o di incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013 di seguito indicate:
(indicare la causa di inconferibilità o incompatibilità e la relativa norma del d.lgs. 39/2013)
.....
.....

DICHIARA INOLTRE

- a) ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 6, comma 1, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62:
 - di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti
 - con soggetti privati ai sensi dell'art.6 del DPR 62/2013; *ovvero*
 - con i soggetti di seguito indicati che hanno/non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio relativo al conferente incarico, limitatamente alle pratiche di competenza del sottoscritto:
 - di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con i seguenti soggetti privati *(indicare i dati identificativi)*:
.....
.....
il sottoscritto, suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o un convivente
 - hanno non hanno ancora rapporti finanziari con il/i predetto/i soggetto/i;

- b) ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13, comma 3, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62:
- di non avere partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge; *ovvero*
 - di avere le partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari di seguito indicati che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge:
.....
.....
 - di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige ovvero che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto; *ovvero*
 - di avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, di seguito indicati, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige ovvero che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto:
.....
.....
- c) di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di incompatibilità e autorizzazioni a svolgere attività extralavorative nel corso del rapporto di lavoro (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, D.lgs. n. 39/2013, art. 1 commi 56 e ss. della L.662/1996).
- d) di assumere l'impegno di comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione del su intestato Comune eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto alle sopra riportate dichiarazioni durante il periodo di espletamento del predetto incarico.
- e) di impegnarsi a rispettare per quanto applicabile all'incarico/alla carica da conferire/conferito/a il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e il Regolamento di comportamento integrativo nonché il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del su intestato Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Albavilla, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Al Sindaco ⁽¹⁾

Al Responsabile dell'Area Organizzativa

▼ ⁽²⁾

del Comune di ALBAVILLA

COMUNICAZIONE DI

SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI

ex art. 6-bis della legge n. 241/1990 - art. 6, comma 2, e art. 7 DPR n. 62/2013

La/Il sottoscritto/a ▼ nata/o a ▼ (▼) in data ▼,

nella qualità di :

- dipendente assegnato all'area organizzativa ▼ ⁽¹⁾
- segretario comunale ⁽²⁾
- responsabile dell'area organizzativa ▼ ⁽²⁾
- collaboratore/consulente incaricato con determina n. ▼ del ▼ ⁽¹⁾

Visto l'articolo 9 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 128 del 9/12/2020 ;

Visto l'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990;

consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni; sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

COMUNICA

che il sottoscritto in merito al seguente procedimento amministrativo

instaurato d'ufficio/su istanza di parte da parte del sig. ▼ nato a ▼ il ▼

si trova in una situazione di conflitto di interessi (*nel caso sussista*) potenziale consistente

di cui ne ho avuto conoscenza in data, da cui consegue l'obbligo di astensione ai sensi dell'art. ▼ , comma , del d.lgs./dPR/legge n. ▼/▼ (*vedasi norme e fattispecie di cui agli articoli 8 e 9 del Codice di comportamento integrativo*)

(il periodo seguente è da inserire soltanto nell'ipotesi di una situazione potenziale di conflitto di interessi)

Riguardo alla probabile influenza che la predetta situazione potenziale di conflitto di interessi possa concretamente avere sull'imparzialità della propria attività sì da ledere l'interesse pubblico e favorire l'interesse privato lo scrivente la valuta in misura bassa/media/alta.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Albavilla, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

**RICUSAZIONE
DI SOGGETTO IN SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI**

di cui all'art. 6-bis della legge n. 241/1990 - art. 6, comma 2, e art. 7 DPR n. 62/2013

La/Il sottoscritta/o nata/o a (...) in data

avendo presentato istanza finalizzata a

.....

PROPONE ISTANZA DI RICUSAZIONE

del/la sig./ra nella qualità di :

componente/segretario della commissione giudicatrice del concorso per

.....
indetto con bando prot. n. in data

componente/segretario della commissione giudicatrice della gara di per l'appalto/la concessione

di cui all'avviso pubblico/alla lettera di invito prot. n. in data

responsabile del procedimento

.....;

in quanto lo stesso versa nella seguente situazione di conflitto di interessi :

.....

.....

prevista dall'art., comma, del/della d.lgs./dPR/legge n. del

CHIEDE

che il predetto sig. sia sostituito con altro soggetto.

Si allega fotocopia della carta d'identità.

....., data

IL RICUSANTE

.....

modello E)

(per responsabili d'area, dipendenti, collaboratori e consulenti esterni)

Al Sindaco ⁽¹⁾

Al Responsabile dell'Area Organizzativa
▼ ⁽²⁾

del Comune di ALBAVILLA

**COMUNICAZIONE DI
ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI**

ex art. 5 dPR n. 62/2013

La/Il sottoscritta/o ▼ nata/o a ▼ (▼) in data ▼,

nella qualità di :

	destinato a ricoprire l'incarico di segretario comunale/responsabile dell'area organizzativa ▼ ⁽¹⁾
	dipendente destinato ad essere assegnato all'area organizzativa ▼ ⁽²⁾
	candidato a ricoprire l'incarico di ▼ collaboratore/consulente di "▼" presso l'area organizzativa ▼ ⁽²⁾

visto l'art. 5 del dPR n. 62/2013;

visto l'articolo 10 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 128 del 9/12/2020 ;

vista la delibera n. 177 adottata dall'ANAC in data 19 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";

consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;

sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

COMUNICA

di non aderire/appartenere ad alcuna associazione od organizzazione i cui ambiti di interesse possono interferire con la propria attività istituzionale dell'ufficio in cui è incardinato;

di aderire/appartenere all'Associazione/Organizzazione denominata

.....

con sede legale in alla via/Piazza, n.

i cui ambiti di interesse possono interferire con la propria attività istituzionale dell'ufficio in cui è incardinato

(nel caso di mancata adesione/appartenenza)

Il sottoscritto si impegna ad aggiornare, nel prescritto termine, la presente comunicazione nell'ipotesi che in futuro aderirà o apparterà ad un'associazione o ad una organizzazione i cui ambiti di interesse possono interferire con la propria attività istituzionale dell'ufficio in cui è incardinato.

(luogo e data)

IL DICHIARANTE

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Albavilla, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

(luogo e data)

IL DICHIARANTE

.....

Al Sindaco ⁽¹⁾

Al Responsabile dell'Area Organizzativa
▼ ⁽²⁾

del Comune di ALBAVILLA

**COMUNICAZIONE DI
SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI**
ex art. 14, comma 3, dPR n. 62/2013

La/Il sottoscritto/a ▼ nata/o a ▼ (▼) in data ▼,

nella qualità di :

	dipendente assegnato all'area organizzativa ▼ ⁽¹⁾
	segretario comunale ⁽²⁾
	responsabile dell'area organizzativa ▼ ⁽²⁾
	collaboratore/consulente incaricato con determina n. ▼ del ▼ ⁽¹⁾

visto l'art. 14, comma 3, del dPR n. 62/2013;

visto l'articolo 11 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 128 del 9/12/2020 ;

consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

INFORMA

che il sottoscritto ha concluso in data un accordo/negozio ovvero ha stipulato un contratto a titolo privato, con (indicare i dati identificativi della persona fisica o giuridica)

..... con sede legale in alla Via, n., il quale operatore economico ha concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto di questo Comune, alla cui conclusione ha partecipato con la propria attività istituzionale lo scrivente.

Il sottoscritto si impegna ad astenersi, per il prossimo biennio, da qualsiasi attività istituzionale che possa in qualunque modo influenzare la conclusione di contratti per conto di questo Comune con il su indicato operatore economico.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Albavilla, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

**DICHIARAZIONE FINALIZZATA ALL'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI
DI CUI ALL'ART. 35-BIS, COMMA 1 , DEL D.LGS. 30 MARZO 2001, N. 165**

La/Il sottoscritta/o nata/o a (...) in data,

ai fini del conferimento dell'incarico di:

<input type="checkbox"/> Presidente; <input type="checkbox"/> Componente esperto; <input type="checkbox"/> Membro aggiunto; <input type="checkbox"/> Segretario verbalizzante;	della commissione giudicatrice	<input type="checkbox"/> per l'accesso a pubblici impieghi; <input type="checkbox"/> per le progressioni economiche orizzontali; <input type="checkbox"/> per le progressioni di carriera (verticali);
---	--------------------------------	--

di cui all'avviso pubblicato in Gazzetta Ufficiale della Repubblica – Serie IV Concorsi ed Esami (n. ___ del _____);

di cui all'avviso pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione (Prot. n. ___ del _____);

VISTI:

- l'art. 35, comma 3, lettera e), del d.lgs. n. 165/2001

- l'art. 35-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

- l'art. 3, comma 11, della legge 19 giugno 2019;

- l'art. 11, comma 1, del d.P.R. n. 487/1994;

- l'art. 6 del D.L. n. 90/2014-L. n. 114/2014;

- l'articolo 12 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 128 del 9/12/2020 ;

consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge; sotto la propria responsabilità ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

DICHIARA

con riferimento al su citato conferendo incarico:

- di non essere componente degli organi di indirizzo politico di questo Comune (art. 35, comma 3, lettera e, del d.lgs. n. 165/2001);
- di non ricoprire cariche politiche (art. 35, comma 3, lettera e, del d.lgs. n. 165/2001);
- di non essere rappresentante sindacale designati dalle confederazioni o dalle organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali (art. 35, comma 3, lettera e, del d.lgs. n. 165/2001);
- di non essere in stato di quiescenza;
ovvero
- di essere in quiescenza da non più di quattro anni dalla data di pubblicazione del predetto concorso;
- che il proprio rapporto di lavoro non è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata;
- che nei propri confronti non è stato emesso:
 - a) alcun decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva e di alcuna sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale di seguito indicati^(a);
 - b) alcuna sentenza di condanna, anche se con pena sospesa, per aver concorso, con dolo o colpa grave, in qualità di membro o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

- l'insussistenza, tra il/la sottoscritto/a e gli altri componenti effettivi e supplenti, il segretario verbalizzante ovvero tra il/la sottoscritto/a e ciascun candidato di alcune delle cause di conflitto di interessi di cui all'art. 51 del codice di procedura civile;
- la sussistenza tra il sottoscritto e un componente il segretario verbalizzante uno dei candidati di una delle cause di conflitto di interessi di cui all' art. 51 del codice di procedura civile e pertanto, sin da questo momento, si astiene da qualunque attività inerente alla predetta procedura.

Il/la sottoscritto/a assume l'impegno di comunicare tempestivamente eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto alle su riportate dichiarazioni.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

(a) reati contro la pubblica amministrazione ex Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale:

- art. 314 - Peculato.
- art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui.
- art. 316 bis - Malversazione a danno dello Stato.
- art. 316 ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.
- art. 317 - Concussione.
- art. 318 - Corruzione per un atto d'ufficio.
- art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.
- art. 319 ter - Corruzione in atti giudiziari.
- art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.
- art. 322 - Istigazione alla corruzione.
- art. 322 bis - Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.
- art. 323 - Abuso d'ufficio.
- art. 325 - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio.
- art. 326 - Rivelazione e utilizzazione di segreti d'ufficio.
- art. 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.
- art. 329 - Rifiuto o ritardo di obbedienza commessa da un militare o da un agente della forza pubblica.
- art. 331 - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.
- art. 334 - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.
- art. 335 - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Albavilla, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

**COMUNICAZIONE DI
PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE E DISCIPLINARE**

La/Il sottoscritto/a ▼ nata/o a ▼ (▼) in data ▼,

nella qualità di:

- segretario comunale
- dipendente assegnato all'area organizzativa ▼
- collaboratore/consulente incaricato con determina n. ▼ del ▼
- candidato a ricoprire l'incarico di ▼ collaboratore/consulente di "▼" presso l'area organizzativa ▼
- candidato alla nomina di componente/segretario verbalizzante della commissione giudicatrice del concorso per la copertura di ▼ posti di ▼ a tempo indeterminato/determinato ovvero per la progressione orizzontale/verticale indetto/a con determina n. ▼ del ▼
- candidato alla nomina di componente/segretario verbalizzante della commissione giudicatrice della gara di appalto per la fornitura/concessione dei lavori/beni/servizi di ▼ indetta con determina n. ▼ del ▼
- candidato alla nomina di componente/segretario verbalizzante della commissione giudicatrice della procedura per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

visto gli articoli 7 e 8 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 128 del 9/12/2020 ;

visto l'art. 16, comma 1, lettera l-quater del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

visto l'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001;

visto l'art. 3, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013;

vista la delibera n. 215 adottata dall'ANAC in data 26 marzo 2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater del d.lgs. n. 165 del 2001";

vista la delibera n. 177 adottata dall'ANAC in data 19 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";

consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;

sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

COMUNICA

che nei suoi confronti:

- non è stato mai emesso alcun provvedimento: di avvio di procedimento penale con l'iscrizione nel registro dei reati ai sensi dell'art. 335 c.p.p.; di comunicazione di indagato; di rinvio a giudizio ai sensi dell'art. 416 c.p.p.; di una misura restrittiva della libertà personale; di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva; di condanna, anche non passata in giudicato, conseguita per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro;
- non è mai stato emesso:
 - a) alcun decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva e di alcuna sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale di seguito indicati^(a);
 - b) alcuna sentenza di condanna, anche se con pena sospesa, per aver concorso, con dolo o colpa grave, in qualità di membro o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.
- è stato emesso il/la seguente provvedimento/sentenza di natura penale, passata/non passata in giudicato (indicare l'autorità giudiziaria adottante, gli estremi del provvedimento e/o della sentenza, l'oggetto e l'articolo del codice penale violato): ▼

- nei due anni precedenti la data della presente comunicazione non è stato mai emesso presso un'altra pubblica amministrazione un atto di contestazione di un illecito disciplinare e/o un provvedimento di comminazione di sanzione disciplinare;
- nei due anni precedenti la data della presente comunicazione è stato emesso il seguente atto di contestazione di illecito disciplinare e/o il seguente provvedimento di comminazione di sanzione disciplinare divenuto/non divenuto definitivo (indicare la pubblica amministrazione adottante, gli estremi dell'atto di contestazione di un illecito disciplinare e/o dell'atto di applicazione di una sanzione disciplinare e la sanzione): ▼

Il sottoscritto si impegna a tenere informata la S.V. sugli eventuali sviluppi del predetto procedimento non definitivo e su provvedimenti di natura penale e/o disciplinare che dovessero eventualmente intervenire.

....., data

IL DICHIARANTE

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali di natura "giudiziale" saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Albavilla in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Al Sindaco

del Comune di ALBAVILLA

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA
DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI
DI CUI ALL'ART. 53, COMMA 1-BIS , DEL D.LGS. N. 165/2001**

La/Il sottoscritta/o nata/o a (...) in data,
ai fini dell'affidamento dell'incarico di direzione dell'Area Organizzativa deputata alla gestione del personale;

visto l'art. 53, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165/2001;

visto l'art. 6 del d.l. n. 90/2014-legge n. 114/2014;

visto l'articolo 8 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 128 del 9/12/2020 ;

consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge;

sotto la propria responsabilità ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

D I C H I A R A

- di non rivestire e di non avere rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti e movimenti politici ovvero in organizzazioni sindacali nonché di non avere avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;

(qualora si tratti di incarico a titolo oneroso)

- di non essere in stato di quiescenza.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Albavilla, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO IX – INCOMPATIBILITÀ E CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 54 - Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1, comma 56, della Legge n. 662/1996 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 55 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Ai dipendenti comunali è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione.
2. A tutti i dipendenti del Comune, con contratto a tempo pieno o part time superiore al 50%, è fatto divieto di svolgere le seguenti attività, in quanto incompatibili per legge:
 - a) esercizio di attività commerciali e industriali;
 - b) esercizio di attività libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità;
 - c) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvo quanto disposto dalla normativa speciale in materia¹;
 - d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro.
3. Sono comunque incompatibili e quindi non autorizzabili tutti gli incarichi che presentano le seguenti caratteristiche:
 - a) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
 - b) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;
 - c) incarichi che pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
 - d) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
 - e) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
 - f) incarichi tecnici previsti dal d.lgs. 50/2016 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti;
 - g) incarichi implicanti attività continuativa e privi dei caratteri della saltuarietà e occasionalità.

¹ Ad es., possono essere autorizzati gli incarichi ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge n. 311/2004.

ART. 56 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, lo svolgimento dei seguenti incarichi non deve essere preventivamente autorizzato ma il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione, preferibilmente mediante il modello di cui all'allegato 1, al responsabile dell'Area organizzativa cui è assegnato ovvero, nel caso di dipendenti titolari di P.O., al Segretario Comunale:
 - a) attività espletate gratuitamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
 - b) pubblicazione di articoli o libri;
 - c) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - d) la partecipazione a convegni e seminari;
 - e) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - f) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - h) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, docenze e attività di ricerca scientifica.

ART. 57 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. I dipendenti comunali, a tempo pieno o con contratto part time superiore al 50% possono chiedere l'autorizzazione per lo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano un carattere occasionale e che ne consegua una crescita della professionalità:
 - a) incarichi professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
 - b) incarichi di direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche, salvo il divieto previsto dal precedente art. 83, comma 3, lett. f);
 - c) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
 - d) attività di docenza;
 - e) partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;
 - f) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
 - g) attività di arbitrato;
 - h) attività di rilevazione indagini statistiche;
 - i) incarico di Commissario ad acta;
 - j) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
 - k) esercizio dell'attività di amministratore di condomini nei quali il dipendente abbia la residenza o sia titolare di proprietà;
 - l) incarichi di tipo professionale.
2. I dipendenti con contratto a tempo parziale fino al 50% possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato diverse da quelle di cui al precedente articolo **55** comma **3**, fermo restando il vincolo di comunicazione all'ente. Ove un dipendente con contratto di lavoro a tempo parziale fino al 50% svolta attività professionale nei confronti di una pluralità committenti, non sarà necessaria una distinta comunicazione per ogni

singola prestazione e per ogni diverso committente, salvo non vi siano elementi per ritenere che, in relazione al singolo incarico o committente, sussista una situazione di conflitto di interesse anche solo potenziale.

ART. 58 - Procedimento autorizzativo

1. La richiesta di autorizzazione dovrà essere formulata secondo l'apposito modello di cui all'allegato 2 al presente Regolamento.
2. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate dal Segretario Comunale, sentito il Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
 - b) non interferenza con l'attività ordinaria;
 - c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
 - d) modalità di svolgimento;
 - e) impegno richiesto;
 - f) crescita professionale.
3. Nell'effettuare la valutazione il Segretario Comunale assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.
4. L'insieme degli incarichi autorizzati non potrà comportare annualmente un compenso superiore a 40% del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi.
5. Il limite di cui al comma precedente non opera nei confronti dei dipendenti con contratto a tempo parziale e con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro.
6. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente interessato.
7. La richiesta di autorizzazione deve necessariamente contenere le seguenti informazioni:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il soggetto che eroga il compenso;
 - c) il luogo dello svolgimento;
 - d) la durata;
 - e) il compenso lordo previsto;
 - f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.
8. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.

ART. 59 - Obblighi di pubblicità e comunicazione

1. L'Area Amministrazione Generale provvede alle pubblicazioni e comunicazioni previste dall'art. 18 del d.lgs. n. 33/2013 e dall'art. 53, commi 12 e seguenti, del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla legge n. 190/2012.

ART. 60 - Vigilanza e sanzioni

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione viene diffidato dall'ente a cessare l'incarico o a rimuovere la situazione di incompatibilità entro i successivi 30 giorni.
2. Decorso il termine di cui al precedente comma 1, ove l'incarico non sia cessato o l'incompatibilità non sia stata rimossa, l'ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.
3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nel D.lgs. n. 165/2001 e nel CCNL.
4. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente. In difetto dovrà essere data comunicazione alla Procura presso la Sezione Regionale Lombardia della Corte dei Conti.

Patto di Integrità
(art. 1 co. 17 legge 190/2012)

La disciplina che segue è allegata, quale parte integrante e sostanziale, al contratto d'appalto

Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché ai principi elencati all'articolo 30 del d.lgs. 50/2016 e smi.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità è parte integrante di ogni contratto d'appalto affidato dalla stazione appaltante, ancorché non materialmente allegato.

In sede di gara il presente Patto di integrità è allegato al bando o alla lettera di invito e l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Il contratto d'appalto, in qualunque forma questo venga sottoscritto, dovrà recare espressa volontà delle parti a vincolarsi al contenuto del presente Patto.

Articolo 3 – L'Appaltatore:

1. dichiara di non trovarsi in alcuna delle situazioni elencate dell'articolo 42 del d.lgs. 50/2016 e smi in materia di conflitto di interesse con la stazione appaltante;
2. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
3. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
4. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
5. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
6. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
7. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
8. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente patto e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
9. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per

indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;

10. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
11. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
12. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.;
13. si impegna a non instaurare rapporti lavoro, a non conferire incarichi di consulenza, incarichi professionali o incarichi retribuiti di qualunque genere ai dipendenti che abbiano esercitato poteri amministrativi autoritativi o negoziali nel corso della procedura selettiva o nel corso dell'esecuzione del contratto prima che siano decorsi tre anni dalla data di cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione Comunale.

Articolo 4 – La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti*" e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. salvo l'operatore si sia prontamente e concretamente dissociato estromettendo il responsabile del fatto, si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 del Codice civile, ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di un suo legale rappresentante, di un componente la compagine sociale che detenga non meno del 10% delle quote o delle azioni, del direttore tecnico o di un dirigente dell'impresa, sia intervenuta condanna, anche in via non definitiva, per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353, e 353-bis del Codice penale;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è deliberata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente patto può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 – Il presente patto vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

REGOLAMENTO CONTENENTE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE SUL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1 – Responsabile della prevenzione della corruzione - Requisiti

1. Il Responsabile della prevenzione della Corruzione della Trasparenza del Comune di ALBAVILLA (in seguito RPCT) di regola è individuato nel Segretario Comunale. In casi particolare può essere nominato RPCT un dipendente comunale che rivesta qualifica apicale, sia assunto con contratto a tempo indeterminato, abbia un adeguato livello formazione giuridica e gestionale ed abbia una condotta integerrima.

2. Non possono essere nominati RPCT coloro i quali siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna ovvero di provvedimenti disciplinari per condotte riconducibili ai reati di cui all'art. 7, comma 1, lett. da a) ad f), del D.lgs. n. 235/2012.

Art. 2 – Responsabile della prevenzione della corruzione - Nomina

1. Il RPCT è nominato dal Sindaco con proprio Decreto, di regola nella persona del Segretario Comunale. Il provvedimento col quale sia nominato RPCT un dipendente comunale deve essere adeguatamente motivato.

2. Il provvedimento di nomina è pubblicato sul sito internet istituzionale del comune di ALBAVILLA, nella sezione Amministrazione Trasparente \ Altri Contenuti \ Corruzione, e trasmesso all'Autorità Nazionale Anti Corruzione (in seguito ANAC).

Art. 3 – Responsabile della prevenzione della corruzione - Funzioni

1. Il RPCT coordina i Responsabili di Area Organizzativa ai fini dell'aggiornamento e dell'Attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (in seguito PTPCT); vigila sull'applicazione del PTPCT riferendo alla Giunta Comunale con cadenza semestrale; propone le iniziative di formazione in materia di prevenzione della corruzione, nel limite delle risorse stanziare, e vigila sulla loro corretta realizzazione; collabora con gli organi di Governo dell'Ente, con l'ANAC, con il Nucleo di Valutazione e col Responsabile della Protezione dei Dati Personali e coi Responsabili delle Aree Organizzative del Comune; emana atti di indirizzo sulla corretta interpretazione del RPCT, anche su richiesta dei Responsabili di Area o degli organi di Governo dell'Ente.

Art. 4 – Responsabile della prevenzione della corruzione – Incompatibilità e Revoca

1. Il RPCT non può essere nominato Responsabile della Protezione dei Dati Personali per il Comune di ALBAVILLA e, ove possibile, non può essere componente del Nucleo di Valutazione.

2. Il RPCT è tenuto a comunicare al Sindaco qualsiasi provvedimento relativo ad indagini penali e/o a provvedimenti giudiziari di condanna, anche nel caso di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi dell'art. 444 del cpp o di decreto penali di condanna ai sensi dell'art. 459 del cpp.

3. Nei casi di cui al comma precedente, se la segnalazione del RPCT ha ad oggetto la condanna per la commissione di un reato di cui all'art. 7, comma 1, lett. da a) ad f) del D.lgs. n. 235/2012, il Sindaco, con proprio decreto, previa deliberazione motivata della Giunta Comunale, dispone la revoca del RPCT.

4. Il provvedimento di Revoca è trasmesso all'ANAC con le modalità indicate dal Regolamento approvato con Deliberazione dell'ANAC n. 657 del 18/07/2018 e diviene efficace solo decorso il termine entro il quale l'ANAC è legittimata a richiedere il riesame del provvedimento e salvo richiesta di riesame da parte dell'ANAC stessa. Ove l'ANAC abbia richiesto il riesame del provvedimento di revoca del RPCT, il provvedimento di revoca è sospeso fino alla determinazione dell'Amministrazione. Sulla richiesta di riesame provvede il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale contenente analitica motivazione su ogni singolo motivo su cui si fonda la richiesta di riesame.

5. Al di fuori dei casi di cui al precedente comma 3, nel caso in cui il RPCT sia interessato da un procedimento giudiziario in sede penale, ovvero subisca un procedimento disciplinare per una condotta in relazione alla quale possa essere opportuna la revoca dell'incarico, il Sindaco richiedere un parere all'ANAC.

6. Ove il parere sia reso entro 30 giorni (salvo ricorrano motivi di urgenza), l'Amministrazione comunale può discostarsi dal parere reso dall'ANAC solo previa deliberazione motivata della Giunta Comunale.

Art. 5 – Responsabile della prevenzione della corruzione –Garanzie di indipendenza

1.L'Amministrazione comunale di ALBAVILLA garantisce al RPCT la possibilità di operare in posizione di piena indipendenza. A tal fine:

- prevede adeguate risorse di bilancio per la formazione del RPCT e del personale dipendente;
- garantisce adeguato supporto al RPCT destinando a suo supporto le necessarie risorse di personale;
- ove possibile, non conferisce al RPCT compiti o funzioni gestionali.

Art. 6 – Responsabili di Area

1.I Responsabili di Area Organizzativa devono:

- a) collaborare e concorrere col RPCT all'aggiornamento del PTPCT;
- b) verificare la proposta di PTPCT prima dell'approvazione finale da parte della Giunta Comunale e segnalare per iscritto al RPCT eventuali criticità del Piano Stesso;
- c) curare, eventualmente anche tramite altro personale, la piena attuazione del PTPCT da parte della propria Area Organizzativa;
- d) curare e verificare il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e dal PTPCT;
- e) cura la piena applicazione delle misure di prevenzione del rischio previste dal PTPCT per i procedimenti e le attività di competenza della propria area organizzativa; ove abbia assegnato la responsabilità del procedimento ad altro dipendente, verifica che questi abbia curato la piena applicazione delle misure di prevenzione;
- f) segnalare al RPCT tutti le eventuali violazioni del PTPCT di cui vengano a conoscenza;
- g) formulare proposte eventuali proposte di modifica del PTPCT;
- h) riferire periodicamente al RPCT sullo stato di attuazione del PTPCT all'interno della propria Area Organizzativa;
- i) fornire al RPCT e all'ANAC tutte le informazioni da loro eventualmente richieste, anche mediante la compilazione di report, relazioni, e simili;
- j) realizzare tutti gli interventi di formazioni in materia di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (a seguire PCT) organizzati dall'Amministrazione Comunale, secondo quanto previsto dal RPCT;
- k) curare e vigilare sulla partecipazione alle iniziative di formazioni in materia di PCT da parte del personale assegnato alla propria area organizzativa.

Art. 7 – Divieto di discriminazione

1.E' vietato adottare misure discriminatorie nei confronti del RPCT, dei Responsabili di Area Organizzativa e di qualunque altro personale Comunale in ragione degli atti da loro compiuti per adempiere a quanto prescritto dal presente regolamento od al PTPCT.

2. L'Amministrazione Comunale provvede tempestivamente al riesame degli atti ritenuti potenzialmente discriminatori dall'ANAC.

3.I soggetti diversi dal RPCT che ritengano di aver subito una condotta discriminatoria a causa del corretto adempimento dei propri doveri in materia di PCT ovvero per la collaborazione prestata al RPCT o all'ANAC, ne danno comunicazione al RPCT. Il RPCT, ove ritenga che la condotta segnalata abbia natura discriminatoria ne da comunicazione al Responsabile con invito a cessare tale condotta ed a rimuoverne gli effetti; il RPCT informa della condotta ritenuta discriminatoria anche l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (a seguire UPD) e la Giunta Comunale.

Art. 8 – Adempimenti in materia di Trasparenza

1. Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. d) della Legge n. 241/1990 il responsabile del procedimento è tenuto a curare gli adempimenti in materia di Trasparenza previsti dalla normativa vigente e dal PTPCT. Ove non sia stato nominato un responsabile del procedimento, è responsabile per gli adempimenti in materia di Trasparenza il Responsabile dell'Area Organizzativa competente ai sensi dell'art. 5, comma 2, della Legge n. 241/1990.

2. I Responsabili d'Area possono individuare con atto scritto un dipendente, all'interno della propria struttura, incaricato della pubblicazione dei dati. L'atto di nomina è trasmesso al RPCT che inserisce il nominativo all'interno del PTPCT.

3. I Responsabili d'Area Organizzativa sono comunque tenuti a vigilare sul corretto adempimento degli obblighi in materia di Trasparenza previsti dalla normativa vigente e dal PTPCT per tutti i procedimenti che competono al proprio settore.

Art. 9 – Doveri dei dipendenti

1. Tutti i dipendenti del Comune di Albavilla sono tenuti a:

- a) dare attuazione al PTPCT;
- b) collaborare attivamente col RPCT;
- c) collaborare col proprio Responsabile d'Area all'attuazione delle misure di prevenzione della Corruzione;
- d) fornire risposte, dati e informazioni che siano eventualmente richiesti dal RPCT;
- e) comunicare al RPCT eventuali provvedimenti di rinvio a giudizio o di atti equipollenti;
- f) astenersi dal realizzare qualsiasi condotta discriminatoria o ritorsiva in ragione della circostanza che un soggetto abbia dato attuazione al PTPCT, abbia concorso a dare attuazione al PTPCT, abbia suggerito al RPCT misure da recepire nell'aggiornamento del PTPCT o abbia in qualsiasi modo tenuto una condotta che costituisce adempimento al PTPCT.

2. La violazione di uno o più doveri di cui al precedente comma 1 costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

3. Il Responsabile d'Area o il RPCT, qualora vengano a conoscenza di una violazione ai doveri di cui al presente articolo, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all'UPD.

4. L'UPD provvede alla contestazione degli addebiti al dipendente autore della violazione entro i termini indicati dagli artt. 55 e 55-bis del D.lgs. n. 165/2001.

COMUNE DI ALBAVILLA

Provincia di Como

Il presente allegato contiene la **specificazione degli obblighi di pubblicazione** previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e costituisce parte integrante del PTPCT 2022/2024 del Comune di Albavilla.

Per ogni obbligo di pubblicazione sono indicati le sottosezioni di livello 1 e di livello 2, il riferimento normativo, la denominazione, il contenuto, i termini per l'aggiornamento dei dati, il Responsabile della Aggiornamento ed il Responsabile della pubblicazione.

Per "soggetto responsabile dell'aggiornamento" si intende il funzionario che ha la responsabilità della formazione o elaborazione nelle forme previste dall'ordinamento delle informazioni, dei dati o dei documenti, di cui è previsto l'obbligo di pubblicazione.

Nel caso in cui siano indicati, quali soggetti responsabili della Pubblicazione, "i Responsabili di Area" significa che il processo può essere gestito da più unità organizzative (ad es. procedura di selezione del contraente privato; affidamento diretto di contratto d'appalto, ecc.). per ciascun set di dati, l'onere di provvedere alla predisposizione dei dati o dei documenti e l'onere di procedere alla pubblicazione grava sul Responsabile dell'Area Organizzativa che ha gestito lo specifico processo.

Ciascun Responsabile d'Area Organizzativa può delegare la predisposizione dei documenti o dei dati che devono essere pubblicati, così come la materiale pubblicazione degli atti e dei dati, ad uno o più dipendenti ad esso assegnati. Salvo diversa indicazione, al responsabile del procedimento sono delegati tali adempimenti. Il Responsabile dell'Area Organizzativa resta comunque obbligato a vigilare sul corretto adempimento da parte del dipendente delegato e risponde in caso in cui questi non abbia provveduto o non abbia provveduto correttamente e/o tempestivamente.

Denominazione Sotto-sezione Livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione Sotto-sezione Livello 2 (Tipologia dati)	Rif. Normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'Obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
Disposizioni Generali	Atti Generali	Art. 12, c. 1 D.Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili d'Area Organizzativa, ciascuno per gli atti normativi relativi al proprio settore.	Responsabili d'Area o loro delegati
		Art. 12, c. 2 D.Lgs. n. 33/2013	Atti Amministrativi Generali	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			
			Documenti di programmazione strategico gestionale	Documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza			

Denominazione Sotto-sezione Livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione Sotto-sezione Livello 2 (Tipologia dati)	Rif. Normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'Obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
Disposizioni Generali	Atti Generali	Art. 12, c. 2 D.Lgs. n. 33/2013	Statuti e Leggi Regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili d'Area Organizzativa, ciascuno per gli atti normativi relativi al proprio settore.	Responsabili d'Area o loro delegati
		Art. 55, c. 2 D.Lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1 D.Lgs. n. 33/2013	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) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT
		Art. 12, c.1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Responsabili d'Area Organizzativa, ciascuno per gli atti normativi relativi al proprio settore.	Responsabili d'Area o loro delegati
Organizzazione	Titolari di Incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo E titolari di incarichi dirigenziali	Art. 13, c. 1, Lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e relative competenze.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Amministrazione Generale	Responsabile dell'Area Amministrazione Generale
		Art. 14, c. 1, Lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo			
		Art. 14, c. 1, Lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae			
		Art. 14, c. 1, Lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria
		Art. 14, c. 1, Lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			

Denominazione Sotto-sezione Livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione Sotto-sezione Livello 2 (Tipologia dati)	Rif. Normativo	Denominazione esigolo obbligo	Contenuti dell'Obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione	
Organizzazione	Titolari di Incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo E titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, Lett. e), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Amministrazione Generale	Responsabile dell'Area Amministrazione Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		[ente con meno di 15.000 abitanti: non prevista]				
		Art. 13, c. 1, Lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi dirigenziali e Responsabili di Servizio e relative competenze.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Amministrazione Generale	Responsabile dell'Area Amministrazione Generale	
		Art. 14, c. 1, Lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1-bis del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico				
		Art. 14, c. 1, Lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae				
		Art. 14, c. 1, Lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica				
		Art. 14, c. 1, Lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				
		Art. 14, c. 1, Lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013				[ente con meno di 15.000 abitanti: non prevista]
		Art. 14, c. 1, Lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Cessati dall'incarico successivamente al 31/12/2016				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo

Denominazione Sotto-sezione Livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione Sotto-sezione Livello 2 (Tipologia dati)	Rif. Normativo	Denominazione obbligo singolo	Contenuti dell'Obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo E titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, Lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico successivamente al 31/12/2016	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Amministrazione Generale	Responsabile dell'Area Amministrazione Generale o suo delegato
		Art. 14, c. 1, Lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			
		Art. 14, c. 1, Lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			
		Art. 14, c. 1, Lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico successivamente al 31/12/2016	[ente con meno di 15.000 abitanti: non prevista]				
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT o suo delegato
	Rendiconti Gruppi Consiliari	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate			
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo				

Denominazione Sotto-sezione Livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione Sotto-sezione Livello 2 (Tipologiadati)	Rif. Normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'Obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
Organizzazione	Articolazione degli Uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli Uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Amministrazione Generale	Responsabile dell'Area Amministrazione Generale o suo delegato
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche			
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici			
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare tramite tabella)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area che ha conferito l'incarico	Responsabile dell'Area competente o suo delegato

Denominazione Sotto-sezione Livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione Sotto-sezione Livello 2 (Tipologia dati)	Rif. Normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'Obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare tramite tabella)	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area che ha conferito l'incarico	Responsabile dell'Area competente o suo delegato
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali			
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato			
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)			
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse			
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Amministrazione Generale	Responsabile dell'Area Amministrazione Generale o suo delegato
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			

Denominazione Sotto-sezione Livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione Sotto-sezione Livello 2 (Tipologia dati)	Rif. Normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Amministrazione Generale	Responsabile dell'Area Amministrazione Generale o suo delegato	
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				
					Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	[ente con meno di 15.000 abitanti: non prevista]			
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile dell'Area Amministrazione Generale	Responsabile dell'Area Amministrazione Generale o suo delegato
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico								
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria		

Denominazione Sotto-sezione Livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione Sotto-sezione Livello 2 (Tipologia dati)	Rif. Normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'Obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Amministrazione Generale	Responsabile dell'Area Amministrazione Generale o suo delegato	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo				
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle che distinguano dirigenti e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile dell'Area Amministrazione Generale	Responsabile dell'Area Amministrazione Generale o suo delegato
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico					
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico					
					Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria
				Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale			

Denominazione Sotto-sezione Livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione Sotto-sezione Livello 2 (Tipologia dati)	Rif. Normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'Obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile dell'Area Amministrazione Generale	Responsabile dell'Area Amministrazione Generale o suo delegato
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	[ente con meno di 15.000 abitanti: non prevista]					
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT o suo delegato	RPCT o suo delegato
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo			

Denominazione Sotto-sezione Livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione Sotto-sezione Livello 2 (Tipologia dati)	Rif. Normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'Obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria o suo delegato
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Amministrazione Generale	Responsabile dell'Area Amministrazione Generale o suo delegato
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria o suo delegato
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Amministrazione Generale	Responsabile dell'Area Amministrazione Generale o suo delegato
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Denominazione Sotto-sezione Livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione Sotto-sezione Livello 2 (Tipologia dati)	Rif. Normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'Obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrazione Generale	Responsabile Area Amministrazione Generale o suo delegato
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della trattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, 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 (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrazione Generale	Responsabile Area Amministrazione Generale o suo delegato
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula			
			Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	Compensi			
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)	Responsabile del Personale	Responsabile del Personale o suo delegato

Denominazione Sotto-sezione Livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione Sotto-sezione Livello 2 (Tipologia dati)	Rif. Normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'Obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Personale	Responsabile dell'Area Personale o suo delegato
	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) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)			
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)			
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria o suo delegato
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio			
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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)	
	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti						
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione 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 dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria o suo delegato

Denominazione Sotto-sezione Livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione Sotto-sezione Livello 2 (Tipologia dati)	Rif. Normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'Obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria o suo delegato
				1) ragione sociale			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			
				3) durata dell'impegno			
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)					
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)							
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

Denominazione Sotto-sezione Livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione Sotto-sezione Livello 2 (Tipologia dati)	Rif. Normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'Obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria o suo delegato
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			

Denominazione Sotto-sezione Livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione Sotto-sezione Livello 2 (Tipologia dati)	Rif. Normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'Obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria o suo delegato
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		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)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	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 regolamentati 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		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				
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento				

Denominazione Sotto-sezione Livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione Sotto-sezione Livello 2 (Tipologia dati)	Rif. Normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'Obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria o suo delegato
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			
				3) durata dell'impegno			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo					
		Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria o suo delegato
	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)				
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica		Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati			

Denominazione Sotto-sezione Livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione Sotto-sezione Livello 2 (Tipologia dati)	Rif. Normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'Obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologia di procedimento	Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area competente ad emanare il provvedimento finale	Responsabile dell'Area competente ad emanare il provvedimento finale o suo delegato
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili			
				2) unità organizzativa responsabili dell'istruttoria			
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			
				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			
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano			
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante			
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione							

Denominazione Sotto-sezione Livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione Sotto-sezione Livello 2 (Tipologia dati)	Rif. Normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'Obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologia di procedimento	Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<p>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</p> <p>9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p> <p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area competente ad emanare il provvedimento finale	Responsabile dell'Area competente ad emanare il provvedimento finale o suo delegato

Denominazione Sotto-sezione Livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione Sotto-sezione Livello 2 (Tipologia dati)	Rif. Normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'Obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologia di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area competente ad emanare il provvedimento finale	Responsabile dell'Area competente ad emanare il provvedimento finale o suo delegato
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Annuale	Responsabile dell'Area Amministrazione Generale	Responsabile Area Amministrazione Generale o suo delegato
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Amministrazione Generale	Responsabile Area Amministrazione Generale o suo delegato

Denominazione Sotto-sezione Livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione Sotto-sezione Livello 2 (Tipologia dati)	Rif. Normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'Obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Amministrazione Generale	Responsabile Area Amministrazione Generale o suo delegato
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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 (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabile dell'Area competente a gestire la gara o l'affidamento	Responsabile dell'Area competente a gestire la gara o l'affidamento o suo delegato
		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		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			
		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		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), 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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabile dell'Area competente a gestire la gara o l'affidamento	Responsabile dell'Area competente a gestire la gara o l'affidamento o suo delegato

Denominazione Sotto-sezione Livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione Sotto-sezione Livello 2 (Tipologia dati)	Rif. Normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'Obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi (dall'esercizio 2018), programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabile dell'Area competente a gestire la gara o l'affidamento	Responsabile dell'Area competente a gestire la gara o l'affidamento o suo delegato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione- Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) Determina a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);			

Denominazione Sotto-sezione Livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione Sotto-sezione Livello 2 (Tipologia dati)	Rif. Normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'Obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p> <p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Responsabile dell'Area competente a gestire la gara o l'affidamento	Responsabile dell'Area competente a gestire la gara o l'affidamento o suo delegato

Denominazione Sotto-sezione Livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione Sotto-sezione Livello 2 (Tipologia dati)	Rif. Normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'Obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Affidamenti 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, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile dell'Area competente a gestire la gara o l'affidamento	Responsabile dell'Area competente a gestire la gara o l'affidamento o suo delegato
		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.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Entro 2 giorni dalla loro adozione	Responsabile dell'Area competente a gestire la gara o l'affidamento	Responsabile dell'Area competente a gestire la gara o l'affidamento o suo delegato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo		

Denominazione Sotto-sezione Livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione Sotto-sezione Livello 2 (Tipologia dati)	Rif. Normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'Obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Responsabile dell'Area competente a gestire la gara o l'affidamento	Responsabile dell'Area competente a gestire la gara o l'affidamento o suo delegato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area competente a gestire ed erogare il vantaggio economico	Responsabile dell'Area competente a gestire ed erogare il vantaggio economico o suo delegato
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (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)	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 annui Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		

Denominazione Sotto-sezione Livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione Sotto-sezione Livello 2 (Tipologia dati)	Rif. Normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'Obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area competente a gestire ed erogare il vantaggio economico	Responsabile dell'Area competente a gestire ed erogare il vantaggio economico o suo delegato
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (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)	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di 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			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria o suo delegato
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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	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			
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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.			

Denominazione Sotto-sezione Livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione Sotto-sezione Livello 2 (Tipologia dati)	Rif. Normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'Obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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 aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria o suo delegato
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica o suo delegato
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria o suo delegato
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile dell'Area Personale	Responsabile dell'Area Personale o suo delegato
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		
				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)			
Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

Denominazione Sotto-sezione Livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione Sotto-sezione Livello 2 (Tipologia dati)	Rif. Normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'Obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni 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)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria o suo delegato
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici			
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area competente per la gestione del servizio	Responsabile dell'Area competente per la gestione del servizio o suo delegato
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo		
	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio Misure adottate in ottemperanza alla sentenza			
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria o suo delegato
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile dell'Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica o suo delegato

Denominazione Sotto-sezione Livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione Sotto-sezione Livello 2 (Tipologia dati)	Rif. Normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'Obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione	
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria o suo delegato	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici			Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti					
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Opere pubbliche	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)	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica o suo delegato	

Denominazione Sotto-sezione Livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione Sotto-sezione Livello 2 (Tipologia dati)	Rif. Normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'Obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica o suo delegato
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

Denominazione Sotto-sezione Livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione Sotto-sezione Livello 2 (Tipologia dati)	Rif. Normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'Obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica o suo delegato
		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 allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse			
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica o suo delegato
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, 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			

Denominazione Sotto-sezione Livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione Sotto-sezione Livello 2 (Tipologia dati)	Rif. Normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'Obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica o suo delegato
			Misure incidenti sull'ambiente e 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			
			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			
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale			
			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			
			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			

Denominazione Sotto-sezione Livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione Sotto-sezione Livello 2 (Tipologia dati)	Rif. Normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'Obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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 o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica o suo delegato
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari			
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione			
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	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o suo delegato
		Art. 1, c. 8, l. 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	Tempestivo		
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)			
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		
	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o suo delegato
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013				

Denominazione Sotto-sezione Livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione Sotto-sezione Livello 2 (Tipologia dati)	Rif. Normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'Obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile dell'Area Amministrazione Generale	Responsabile Area Amministrazione Generale o suo delegato
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale		
	Whistleblowing	PTPCT	Dati e informazioni sul Whistleblowing	Regolamento Comunale sulla tutela del whistleblower; Linee guida ANAC; Modulo Comunale; Collegamento alla procedura ANAC	Annuale	RPCT	RPCT

Denominazione Sotto-sezione Livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione Sotto-sezione Livello 2 (Tipologia dati)	Rif. Normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'Obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile dell'Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica o suo delegato
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile dell'Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica o suo delegato
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo	Responsabile dell'Area competente a custodire i dati	Responsabile dell'Area competente a custodire i dati o suo delegato
	Privacy	Regolamento UE 679/2016	Privacy	Dati di contatto del DPO Moduli, atti e informative in materia di tutela dei dati personali	Tempestivo	Responsabile dell'Area Amministrazione Generale	Responsabile Area Amministrazione Generale o suo delegato