



Comune di San Giustino

Provincia di Perugia

Parte integrante PIAO 2023/2025 approvato con delibera di giunta n. 70 del 08/06/2023 consultabile nel sito del Comune di San Giustino alla sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Disposizioni generali”, sotto sezione di secondo livello “PIAO” <https://comune.sangiustino.pg.it/c054044/zi/index.php/trasparenza/index/index/categoria/303>

COMUNE DI SAN GIUSTINO
PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2023-2025

Sommario

Parte I - Contenuti del Piano

Parte II – Registro dei rischi e delle misure

Parte III – Sezione trasparenza

Parte IV – Allegati

Parte I - Contenuti del Piano

1. LE FINALITA' DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Il piano della prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma 59 dell'art. 1 legge 190/2012:

- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- individua gli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla Predisposizione del Piano, nonché i canali e gli strumenti di partecipazione;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in servizi particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi servizi, la rotazione di Responsabile e funzionari;
- disciplina le altre iniziative previste nel PNA;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità.

2. I SOGGETTI

a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Sindaco, con decreto sindacale n. 1/1 del 25/01/2022 ha nominato il Segretario comunale Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di quanto previsto dalla Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013 e, con il medesimo atto, lo ha incaricato delle funzioni di Responsabile della trasparenza.

I compiti e le Responsabilità del RPCT sono indicati dalla L.190/2012, come poi meglio specificati nel PNA e dalla delibera ANAC n. 840/2018.

b) I Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione

I Responsabile di UMD (Responsabili di servizio) sono individuati come “Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione” attribuendo agli stessi i seguenti compiti:

- 1) concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.

- 2) fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
- 3) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- 4) attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- 5) relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- 6) assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione da sezione trasparenza.

c) Il Personale a supporto.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ai fini della propria attività si avvale del personale dell'UMD 1.

d) NIV.

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);

e) Responsabile Anagrafe unica Stazione Appaltante

Soggetto deputato all'inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante. L'attuale RASA è stato nominato con Deliberazione della Giunta n. 52 del 12/05/2020.

f) Soggetto Gestore ex art. 6 D.M. 25-9-2015

Con Decreto sindacale n. 1 del 05/01/2023 il comune ha individuato nel RPCT il soggetto competente alle segnalazioni di operazioni sospette in una logica di continuità tra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione.

3. MAPPATURA E GESTIONE DEI RISCHI

a) La predisposizione della mappatura dei rischi

Le c.d. aree di rischio sono indicate all'art. 1, co. 16 L. 190/2012), nelle seguenti:

- I) le attività oggetto di autorizzazione o concessione:

II) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

III) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati:

IV) i 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.

Le attività a rischio di corruzione come sopra individuate, per legge (obbligatorie), dall'art. 1, co. 9, lett. "a" co. 6 L. 190/2012), corrispondono alle seguenti aree di rischio:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal codice degli appalti pubblici – cd. Area dei contratti pubblici -;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Rispetto alle previsioni del PNA, in relazione alle specifiche caratteristiche dell'ente, è stata individuata un'ulteriore Area di rischio denominata:

D) Area: Controlli- attività di vigilanza e controllo svolte dai servizi comunali e non strumentali a specifici procedimenti già collocati nelle aree di rischio obbligatorie

1. controlli fiscali
2. controlli urbanistico-edilizi
3. controlli ambientali
4. controlli attività produttive
5. controlli codice della strada
5. opposizione a sanzioni

L'area dell'acquisizione di personale è stata allargata agli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 ovvero alle nomine sindacali in genere.

b) Valutazione del rischio.

Rispetto a ciascuna delle Aree e sottoaree di rischio, sono stati individuati e specificati i rischi presenti presso il comune di San Giustino.

In linea generale, i singoli comportamenti a rischio evidenziati dagli uffici sono riconducibili a categorie di condotta ricorrenti, che possono essere esemplificate come segue:

- esercizio distorto della discrezionalità;
- manipolazione di dati;

- rivelazione di informazioni riservate;
- alterazione dei tempi;
- elusione dei controlli;
- conflitto di interessi.

c) Le misure per la gestione del rischio

La fase successiva all'individuazione delle aree di rischio è quella della individuazione di:

- Misure concernenti la prevenzione del rischio;
- Definizione di adeguati percorsi di formazione professionale;
- Misure di monitoraggio e controllo;

4. AGGIORNAMENTO AL TRIENNIO 2023-2025

L'aggiornamento del PTPCT ha cadenza annuale e prende le mosse dalla definizione degli indirizzi strategici da parte del Consiglio comunale in sede di Documento unico di programmazione approvato in via definitiva con deliberazione n. 42 del 28/12/2022.

Ai fini dell'aggiornamento del PTPCT al triennio 2023-2025 è stata aperta una specifica consultazione con invio di un modello di rilevazione dei processi – nuovi o da variare- ai Responsabili, in data 05-04-2023, prot. n. 6809. E stata inoltre aperta una consultazione pubblica a partire dal 21-03-2023 al 08-04-2023, mediante pubblicazione di un apposito avviso sul sito web dell'Ente .

Nei termini dati non sono pervenute segnalazioni, osservazioni o proposte.

L'aggiornamento 2023 ha condotto alla completa revisione del Piano sia nella mappatura del rischio, articolata in 4 aree, sia nella pesatura.

Parte II - Registro dei rischi e misure di prevenzione

1. VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI

1.a) Metodologia

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori (secondo una scala di misurazione alto – medio - basso) si è pervenuti ad una valutazione complessiva sintetica del livello di rischio associabile al ogni singolo processo; di seguito si riporta il questionario di valutazione utilizzato:

Domanda	Descrizione	Basso	Medio	Alto
Indicatore 1 (Rilevanza esterna)	Indicatore sul livello di interesse “esterno”	1	2	3
Indicatore 2 (Discrezionalità)	Indicatore sul grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	2	3
Indicatore 3	Indicatore su manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	2	3
Indicatore 4	Indicatore sul livello di opacità del processo decisionale	1	2	3
Indicatore 5 (Complessità del processo)	Indicatore sul livello di mancata collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	1	2	3
Indicatore 6	Indicatore sul grado di attuazione delle misure di trattamento	3	2	1

Calcolo valore medio del rischio:

Rischio	DA	A
Basso	0	1,49
Medio	1,5	2,49

Alto	2,5	3,00
-------------	-----	------

Rispetto a ciascuna delle Aree di rischio sopra riportate, sono stati individuati i processi e specificati i rischi presenti presso il comune di San Giustino che sostanziano il “Registro dei rischi”.

1.b) Pesatura del rischio

a) Area: acquisizione e progressione del personale – incarichi

Servizio/ ufficio interessato:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio	Codice processo-rischio
Personale	Reclutamento	Elaborazione della dotazione organica, del programma di fabbisogno e del piano assunzioni	Individuazione di posizioni non rispondenti ai reali bisogni dell'ente	MEDIO (punteggio: 2,17)	a-01
Personale	Reclutamento	Indizione di procedure concorsuali o di selezione.	Previsioni di requisiti di accesso personalizzati non obiettivamente connessi al profilo necessario .	ALTO (punteggio: 2,67)	a-02
Personale	Reclutamento	Ricorso a procedure di stabilizzazione.	Abuso del processo finalizzato al reclutamento di candidati particolari.	ALTO (punteggio: 2,50)	a-03

Personale	Reclutamento	Procedura di assunzione	Utilizzo di modalità di accesso alternative (mobilità, scorrimento di graduatoria, pubblico concorso) in modo arbitrario	MEDIO (punteggio:2,33)	a-04
Personale	Reclutamento	Procedura di assunzione ex art. 110 D.Lgs. n. 267	Utilizzo distorto della procedura di assunzione ex art. 110 TUEELL: scarsa pubblicità, assenza di autentica procedura selettiva con prevalenza di criteri fiduciari .	ALTO (punteggio: 2,50)	a-05
Personale	Reclutamento	Costituzione di commissione esaminatrice.	Assenza di trasparenza e pubblicità nelle procedure di individuazione finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	ALTO (punteggio: 2,50)	a-06
Personale	Reclutamento	Costituzione di commissione esaminatrice.	Carenza di requisiti professionali adeguati	MEDIO (punteggio: 2,33)	a-07

Personale	Reclutamento	Costituzione di commissione esaminatrice.	Presenza di situazioni di inconfiribilità e/o incompatibilità.	MEDIO (punteggio: 2,33)	a-08
Personale	Reclutamento	Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove.	Carenza; illogicità; contraddittorietà; genericità; assenza di pubblicità;	MEDIO (punteggio: 2,17)	a-09
Personale	Reclutamento	Predisposizione delle prove.	Inosservanza regole procedurali allo scopo di reclutare singoli candidati particolari .	ALTO (punteggio: 2,50)	a-10
Personale	Reclutamento	Tenuta di prove preselettive	Diffusione di informazioni riservate allo scopo di favorire determinati concorrenti- scarsa trasparenza	ALTO (punteggio: 2,50)	a-11

Personale	Reclutamento	Stipula contratto individuale	Mancata verifica delle dichiarazioni rese; mancata acquisizione documentazione attestante il possesso dei requisiti e dei titoli autodichiarati;	MEDIO (punteggio: 2,00)	a-12
Personale	Progressioni	Progressioni economiche o di carriera.	Previsione di requisiti personalizzati al solo scopo di favorire singoli candidati; scarsa trasparenza; disparità di trattamento.	ALTO (punteggio: 2,50)	a-13
Personale	Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento ai dipendenti di incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio	Incarichi non espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative o autorizzabili ai sensi di regolamento interno. Assenza di criteri di scelta del dipendente incaricato.	MEDIO (punteggio: 2,17)	a-14

Personale	Conferimento incarichi a personale dipendente	Conferimento incarichi di Posizione organizzativa	Esistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità	MEDIO (punteggio: 2,17)	a-15
Personale	Conferimento incarichi a personale dipendente	Assegnazione di personale a servizi e uffici	Esistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità	MEDIO (punteggio: 2,17)	a-16
Tutti i Servizi	Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 d.lgs. 165/200.	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione. Ricorso all'appalto di servizio a fini elusivi	ALTO (Punteggio: 3,00)	a-17
Personale	Autorizzazione svolgimento attività extraufficio	Rilascio autorizzazioni a dipendenti dell'ente	Alterazione dei dati; istruttoria incompleta, disparità di trattamento, mancata rilevazione conflitto di interessi	MEDIO (Punteggio: 2,33)	a-18

Personale	Risoluzione del rapporto di lavoro	Attività lavorativa successiva alla cessazione da parte del dipendente pubblico	Pantouflage	MEDIO (punteggio: 2,00)	a-19
-----------	------------------------------------	---	-------------	----------------------------	------

b) **Area: contratti pubblici**

Servizi/ e uffici interessati:	Sottoaree	Rischio potenziale	Classificazione	Codice processo-rischio
Tutti i servizi	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Carenza o ritardata programmazione con conseguente ricorso agli affidamenti in via di urgenza, alle proroghe e agli affidamenti con procedura negoziale	MEDIO (Punteggio: 2,33)	b-01
Tutti i servizi	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; frazionamento artificioso a scopo elusivo delle norme di evidenza pubblica o delle norme europee. Divulgazione di informazioni al fine di favorire determinati futuri concorrenti.	MEDIO (Punteggio: 2,33)	b-02
RUP	Validazione del progetto	Omissione, carenza istruttoria, alterazione dei dati	MEDIO (Punteggio: 2,00)	b-03
Responsabile del servizio	Stesura bando di gara / lettera di invito	Infiltrazioni organizzazioni criminali	MEDIO (punteggio: 1,67)	b-04
Tutti i servizi	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Utilizzo sviato delle procedure negoziate in luogo di procedure ordinarie pure in presenza di situazioni di mercato che suggeriscono di assicurare maggiore confronto concorrenziale (art. 36 , co. 2, D.lgs. n. 50/2016).	ALTO (punteggio: 2,50)	b-05

RUP	Requisiti di qualificazione	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richiesta di requisiti non congrui e/o corretti.	ALTO (punteggio: 2,67)	b-06
RUP	Requisiti di aggiudicazione	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente.	ALTO (punteggio: 2,67)	b-07
Archivio e Protocollo_-RUP	Requisiti di qualificazione/aggiudicazione	Alterazione dei dati con registrazione anticipata o retrodatazione	ALTO (punteggio: 2,67)	b-08
RUP-UUG	Requisiti di qualificazione/aggiudicazione	Divulgazione di informazioni riservate in ordine all'elenco delle ditte invitate/selezionate	ALTO (punteggio: 2,83)	b-09
RUP/UUG/Resp. di Servizio	Requisiti commissari e segretario	Assenza di requisiti professionali adeguati	MEDIO (punteggio: 1,67)	b-10
RUP/UUG/Resp. di Servizio	Requisiti commissari e segretario	Presenza di condizioni di inconferibilità e/o incompatibilità	MEDIO (punteggio: 1,67)	b-11
Commissione di gara	Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	ALTO (punteggio: 2,83)	b-12
Tutti i servizi	Procedure negoziate-lavori, beni e servizi	Mancata o distorta applicazione del criterio della rotazione; indagini di mercato fittizie: mancata	ALTO	b-13

		documentazione delle operazioni condotte e delle ditte interpellate, interPELLI di comodo.	(Punteggio: 2,83)	
Servizio tecnico	Procedure negoziate- incarichi di servizi tecnici	Mancata o distorta applicazione del criterio della rotazione; indagini di mercato fittizie: mancata documentazione delle operazioni condotte e delle ditte interpellate, interPELLI di comodo.	ALTO (Punteggio: 2,83)	b-14
Tutti i servizi	Procedure negoziate al di sotto del 5.000 euro	Frazionamento e alterazione dati a fine elusione obbligo ricorso a MEPA	ALTO (Punteggio: 2,83)	b-15
Tutti i servizi	Affidamenti diretti	Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico.	ALTO (Punteggio: 2,83)	b-16
RUP	Revoca del bando	Utilizzo sviato del rimedio a scopo elusivo della concorrenza.	MEDIO (punteggio: 1,67)	b-17
RUP	Redazione del crono programma	Fissazione di tempi incongrui o comunque irragionevoli tali da determinare condizioni di sfavore o di favore nei confronti di singole imprese o gruppi di imprese.	MEDIO (punteggio: 1,67)	b-18
RUP	Dichiarazione di efficacia proposta di aggiudicazione	Omessa verifica requisiti autodichiarati in sede di offerta	MEDIO (punteggio : 1,83)	b-19
RUP	Dichiarazione di efficacia Proposta di aggiudicazione	Omessa rilevazione indicatori rilevanti a fini antiriciclaggio e rischio finanziamento terrorismo	MEDIO (punteggio 1,83)	b-20
Responsabile del servizio	Stipula contratto	Pantouflage	MEDIO (Punteggio: 2,00)	b-21
RUP	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme.	MEDIO (punteggio: 2,00)	b-22
Responsabile del	Stipula contratto	Infiltrazioni organizzazioni criminali	MEDIO	

servizio			(punteggio: 1,67)	b-23
Responsabile del servizio	Stipula contratto	Infiltrazioni organizzazioni criminali	MEDIO (punteggio: 1,67)	b-24
Responsabile del servizio	Stipula contratto	Omessa verifica dei requisiti autodichiarati – affidamento a soggetto privo dei requisiti necessari	MEDIO (punteggio: 2,00)	b-25
RUP	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Autorizzazione di variante non supportata da ragioni verificabili; rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l'ottenimento di un profitto illegittimo.	ALTO (Punteggio: 2,67)	b-26
RUP	Subappalto	Rilascio di autorizzazione al di fuori delle norme e dei limiti consentiti, mancata verifica di cause ostative; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico .	MEDIO (Punteggio: 2,33)	b-27
RUP	Esecuzione del contratto: Verifiche sulle qualità e quantità delle prestazioni dovute all'ente e agli enti	Alterazione degli obblighi contrattuali; omissione dei controlli prescritti; pagamenti non dovuti	MEDIO (Punteggio: 2,33)	b-28
RUP	Esecuzione del contratto : utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	Rischio di sviamento nell'applicazione del rimedio per riconoscere alle imprese richieste economiche e maggiori compensi.	MEDIO (Punteggio: 1,67)	b-29
RUP	Esecuzione del contratto: misure di autotutela negoziale	Alterazione dei dati, applicazione distorta degli istituti, omissione di iniziativa	MEDIO (punteggio: 2,00)	b-30

c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari

Servizi/Servizi e uffici interessati:	Sottoaree	Processi	Rischio potenziale	Classificazione rischio	Codice processo-rischio
Edilizia privata e SUEAP	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata.	Disomogeneità delle valutazioni; mancato rispetto dei termini del procedimento; determinazione dei contributi in misura inferiore al dovuto.	MEDIO (Punteggio: 2,33)	c-01
Edilizia SUEAP	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Rilascio di autorizzazioni in materia di paesaggio .	Disomogeneità delle valutazioni; mancato rispetto dei termini del procedimento;.	MEDIO (Punteggio: 2,33)	c-02
Istruzione	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Rilascio di autorizzazione all'esercizio di servizi educativi per la prima Infanzia.	Disomogeneità delle valutazioni; Non rispetto dei termini	MEDIO (Punteggio: 2,33)	c-03
Urbanistica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Presenza in carico OO.UU. realizzate da privati	Alterazione dei dati; non rispetto dei termini; disomogeneità di trattamento.	ALTO (Punteggio: 2,67)	c-04

Edilizia privata e SUAPE	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e nel contenuto	Rilascio certificazione di idoneità abitativa.	Alterazione di dati; disomogeneità delle valutazioni.	ALTO (Punteggio: 2,50)	c-05
Polizia municipale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e nel contenuto	Rilascio permessi di circolazione diversamente abili.	Alterazione dei dati oggettivi finalizzato al rilascio non dovuto.	MEDIO (Punteggio: 2,00)	c-06
Commercio e SUAPE	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e nel contenuto	Assegnazione posteggi mercati settimanali	Scarsa trasparenza e pubblicità dei criteri di assegnazione, disomogeneità di trattamento; determinazione di favore del canone di concessione; mancata riscossione del canone.	ALTO (Punteggio: 2,67)	c-07
Commercio e SUAPE	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e nel contenuto	Assegnazione posteggi fiere	Scarsa trasparenza e pubblicità dei criteri di assegnazione, disomogeneità di trattamento; determinazione di favore del canone di concessione; mancata riscossione del canone.	ALTO (Punteggio: 2,67)	c-08
Istruzione	Provvedimenti amministrativi	Accesso ai servizi scolastici	Alterazione dei dati, disparità di	MEDIO (Punteggio: 2,17)	c-09

	vincolati nell' <i>an</i> e nel contenuto	e per la prima infanzia	trattamento		
Patrimonio	Provvedimenti amministrativa contenuto discrezionale	Autorizzazioni all'uso di sale e teatri	Scarsa trasparenza dei criteri; disparità di trattamento	MEDIO (Punteggio: 2,33)	c-10
Patrimonio	Provvedimenti amministrativa contenuto discrezionale	Concessione impianti sportivi privi di rilevanza economica ad enti e associazioni sportive	Scarsa pubblicità dell'opportunità; opacità dei criteri; disomogeneità di valutazione;	MEDIO (Punteggio: 2,33)	c-11
Urbanistica	Provvedimenti amministrativa contenuto discrezionale	Piani particolareggiati di iniziativa privata	Incoerenza con gli strumenti di pianificazione sovraordinati; non rispetto dei termini; disomogeneità delle valutazioni; arbitrarietà nell'esame delle osservazioni;	ALTO (Punteggio: 2,50)	c-12
Urbanistica	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Varianti allo strumento urbanistico	Divulgazione informazioni; alterazione dati oggettivi; incoerenza con strumenti di pianificazione sovraordinata; disomogeneità di	ALTO (Punteggio: 2,50)	c-13

			valutazione arbitrarietà nell'esame delle osservazioni;		
Ambiente /SUAPE	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Autorizzazione di di cava	Alterazione dei dati oggettivi finalizzato al rilascio non dovuto.	MEDIO (punteggio: 2,17)	c-14
Politiche sociali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Erogazione di prestazioni socio-assistenziali.	Scarsa pubblicità dell'opportunità; alterazione del corretto svolgimento del procedimento; verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti soggettivi.	ALTO (Punteggio: 2,67)	c-15
Edilizia residenziale pubblica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Assegnazione alloggi ERP	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti soggettivi.	MEDIO (punteggio: 2,17)	c-16
Bilancio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> e nel contenuto	Emissione di mandati di pagamento.	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	MEDIO (Punteggio: 2,00)	c-17
Edilizia	Provvedimenti	Determinazione del corrispettivo	Errata o artefatta	MEDIO	c-18

	amministrativi vincolati nell' <i>an</i> e nel contenuto	di svincolo o di trasformazione aree PEEP	determinazione del prezzo di svincolo. Non rispetto dei termini.	(Punteggio: 2,33)	
Tutti i servizi	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Assegnazione di contributi e vantaggi economici in genere a persone, enti o imprese.	Scarsa pubblicità dell'opportunità; arbitrario ricorso alla concessione diretta; arbitrarietà dei criteri; disomogeneità delle valutazioni; omessa o incompleta verifica della rendicontazione di spesa.	ALTO (Punteggio: 2,67)	c-19
Urbanistica	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Monetizzazione standard urbanistici	Assenza di criteri, scarsa trasparenza del procedimento, disparità di trattamento	MEDIO (Punteggio: 2,33)	c-20
Urbanistica	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Scomputo OO.UU.	Alterazione dei dati, disparità di trattamento	ALTO (Punteggio: 2,50)	c-21
Tutti i servizi	Provvedimenti a discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto	Contributo su Convenzioni con enti del terzo settore	Utilizzo della convenzionamento diretto al fine di aggirare la disciplina per la concessione di contributi	ALTO (Punteggio: 2,50)	c-22
Tutti i servizi	Provvedimenti a discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto	Rateizzazione di pagamento del debito fiscale e non	Alterazione dei dati, disomogeneità di trattamento.	MEDIO (Punteggio: 2,17)	c-23
Urbanistica - patrimonio	Provvedimenti a discrezionali	Sdemanializzazione strada vicinale	Alterazione di dati, omessa o carente	ALTO (Punteggio: 2,50)	c-24

	nell'anno e nel contenuto		istruttoria,		
Ambiente	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Autorizzazione al taglio di piante	Alterazione di dati, omessa o carente istruttoria, disomogeneità di trattamento	MEDIO (Punteggio: 2,17)	c-25

d) Area : Controlli.

Servizi/Aree e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio	Codice processo-rischio
Tributi	Controlli fiscali	Accertamento e definizione del debito tributario	Assenza di criteri di individuazione delle posizioni sottoposte a verifica ovvero escluse da accertamento; , alterazione dati, disomogeneità di valutazione, mancato rispetto dei termini	MEDIO (punteggio: 2,17)	d-01
Tributi	Controlli fiscali	Accertamento con adesione	Alterazione dei dati, disomogeneità di valutazione, mancato rispetto dei termini.	MEDIO (punteggio: 2,17)	d-02
Tributi	Controlli fiscali	Mediazione / conciliazione	Alterazione dei dati, disomogeneità di valutazione.	MEDIO (punteggio: 2,17)	d-03
Tributi	Controlli fiscali	Autotutela tributaria	Alterazione dei dati, disomogeneità di valutazione.	MEDIO (punteggio: 2,17)	d-04
Entrate	Controlli su entrate diverse	Riscossione di entrate non	Omessa o ritardata determinazione ; omessa	MEDIO	d-05

		tributarie	riscossione;alterazione di dati; ritardata messa in mora; omessa esecuzione;	(punteggio: 2,17)	
Edilizia	Controlli edilizi	Procedimento di repressione di abusivismo edilizio	Omissioni o ritardi; alterazione di dati; disomogeneità di valutazione;	MEDIO (Punteggio: 2,00)	d-06
Edilizia	Controlli edilizi	Procedimento di fiscalizzazione di opera edilizia parzialmente difforme	Alterazione dei dati; disomogeneità di valutazione; carenza istruttoria; difetto di motivazione;	MEDIO (punteggio: 2,17)	d-07
Ambiente	Controlli ambientali	Determinazione di sanzione pecuniaria	Alterazione dei dati; disomogeneità di valutazione; carenza istruttoria; difetto di motivazione;	MEDIO (punteggio: 2,17)	d-08
Edilizia - SUEAP	Controlli edilizi	Verifiche su Scia.	Verifiche omesse, errate o artefatte.	ALTO (Punteggio: 2,50)	d-09
Ambiente / Polizia municipale	Controlli ambientali	Controlli in materia di tutela dell'aria, del suolo e delle acque e in materia di abbandono dei rifiuti	Omissioni o ritardi; alterazione di dati; disomogeneità di valutazione;	MEDIO (Punteggio: 1,83)	d-10
Ambiente / Polizia municipale	Controlli ambientali	Controlli in materia di inquinamento acustico, elettromagnetico, atmosferico	Omissioni o ritardi; alterazione di dati; disomogeneità di valutazione;	MEDIO (Punteggio:1,83)	d-11
Commercio SUAEP	Controlli attività produttive	Verifiche su Scia.	Verifiche omesse, errate o artefatte	ALTO (Punteggio: 2,50)	d-12

Commercio SUAEP	Controlli attività produttive	Controlli su esercizi commerciali e pubblici (in materia di esposizione dei prezzi, orari, esposizione ingredienti, igiene, divieti di somministrazione alcolici, vendita tabacchi ecc)	Omesso esercizio del potere sanzionatorio, alterazione dei dati, annullamento indebito di sanzioni, disomogeneità di valutazione.	MEDIO (Punteggio: 2,33)	d-13
Commercio SUEAP	Controlli attività produttive	Controlli ambulanti in occasione di fiere e mercati	Omessa verifica autorizzazione, omesso controllo di regolarità dei pagamenti; alterazione dei dati; annullamento indebito di sanzioni; disomogeneità di valutazione	ALTO (Punteggio: 2,50)	d-14
Commercio SUEAP	Controlli attività produttive	Sopralluoghi e verifiche disposte su richiesta dell'ufficiale di anagrafe al fine di perfezionare pratiche di immigrazione.	Omessa verifica o alterazione dei dati.	MEDIO (punteggio: 2,17)	d-15
Polizia municipale	Controlli sicurezza cantieri	Verifiche su cantieri	Omesso esercizio del potere sanzionatorio; alterazione dei dati; non rispetto dei termini di notifica; annullamento indebito di sanzioni	ALTO (Punteggio: 2,50)	d-16
Polizia municipale	Controlli codice della strada	Attività di pattugliamento e di	Omesso esercizio del potere sanzionatorio; alterazione	ALTO (Punteggio: 2,50)	d-17

		postazione	dei dati; non rispetto dei termini di notifica; annullamento indebito di sanzioni		
Tutti i servizi	Opposizione a sanzione	Archiviazione ex art. 18 L. n. 681/81	Carenze istruttorie; difetto di motivazione;	MEDIO (Punteggio: 2,33)	d-18
Tutti i servizi	Annullamento di provvedimenti sanzionatori	Art. 21 octies L. n. 241/90	Carenza di istruttoria- motivazione insufficiente- alterazione dei dati- disparità di trattamento	MEDIO (Punteggio: 2,33)	d-19
Urbanistica	Abusivismo edilizio	Verifica frazionamenti depositati	Omessa verifica; verifica inadeguata insufficiente	MEDIO (Punteggio: 2,00)	d-20

2. LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

Di seguito le misure di prevenzione e contrasto del rischio. In alcuni casi le misure sono di immediata applicazione, in altri hanno decorrenza diversa indicata espressamente dal Piano.

L'attuazione delle misure rileva ai fini della valutazione della performance e, ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012, "la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare".

Le misure sono ulteriormente declinate in note esplicative e talvolta in direttive al fine di facilitarne la comprensione e l'efficacia in sede di applicazione (§ 2.2 e ss.).

§2.1 Le misure

Per ciascuna delle Aree di rischio, sono state individuate le misure per la prevenzione del rischio declinate temporalmente nel triennio. Le misure si distinguono in *Generali*, applicabili ad ogni processo e rischio, e *Specifiche*, applicabili a specifici rischi corrispondenti.

Secondo le indicazioni ANAC, le misure specifiche del Piano sono state altresì classificabili nelle seguenti categorie:

Codice	Descrizione
A	Misure di controllo
B	Misure di trasparenza
D	Misure di Regolamentazione
E	Misure di Semplificazione
H	Misure di Rotazione
L	Misure di Disciplina Conflitto di Interessi

MISURE GENERALI	DESTINATARI	2023	2024	2025
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.	Responsabile di servizio	X	X	X
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	X	X	X
c) Rispetto dei principi e degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nella sezione del PTPCT.	Responsabile di servizio/Incaricati trasparenza	X	X	X
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabile di servizio	X	X	X
e) e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.	Tutto il personale	X	X	X
f) Rotazione straordinaria del personale in caso di procedimento penale o disciplinare per fatti di corruzione	Tutto il personale	X	X	X
g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità.	Responsabile di servizio/RUP	X	X	X
h) Effettuazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio nella misura minima del 10%..	Responsabile di servizio/RUP	X	X	X

i) Verbalizzazione con partecipazione di almeno due operatori delle operazioni di controllo di autocertificazioni sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) che mirate.	Responsabile di servizio/RUP	X	X	X
l) Ricorso al modello della consultazione interna dei Responsabile di servizio al fine di consentire l'esame interdisciplinare del provvedimento specie se di carattere generale	Responsabile di servizio	X	X	X
m) Gestione informatizzata del procedimento mediante creazione del flusso documentale ovvero di gestionali in grado di assicurare la tracciabilità informatica della procedura.	Responsabile di servizio/RUP	X	X	X
n) Rispetto dei termini del procedimento .	Responsabile dei Servizi/ RUP	X	X	X
o) Applicazione misure di prevenzione dei conflitti di interesse previste dal PTPCT (§ 2.9).	Responsabile di servizio/Responsabile di procedimento	X	X	X

a) Area: Reclutamento - acquisizione e progressione del personale -incarichi

Codice processo-misura	MISURE SPECIFICHE	DESTINATARI	CODICE MISURA	2023	2024	2025
a-01	Individuazione dei profili da inserire nel programma di fabbisogno del personale sulla base di proposta motivata dei Responsabile di servizio.	Responsabile servizio personale/segretario comunale	D	X	X	X
a-02	Individuazione dei requisiti sulla base dei profili indicati nella proposta motivata dei Responsabile di servizio.	Responsabile servizio personale/segretario comunale	D	X	X	X
a-3	Definizione in sede di programma delle assunzione delle modalità di copertura dei singoli posti previsti nel piano di fabbisogno	Responsabile servizio personale/segretario comunale	D	X	X	X
a-4	Definizione in sede di programma delle assunzione delle modalità di copertura dei singoli posti previsti nel piano di fabbisogno ovvero indicazione generale preventiva dell'ordine di priorità delle diverse modalità alternative consentite	Responsabile servizio personale/segretario comunale	D	X	X	X
a-5	Adeguate pubblicità per ogni tipologia di assunzione dall'esterno ivi comprese le fattispecie art. 110 TUEL.	Responsabile servizio personale	B	X	X	X
a-05	Necessaria procedura preventiva di tipo selettivo	Responsabile servizio personale	D	X	X	X
a-06	Composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri prescelti con criteri trasparenti – estrazione da terne fornite da ordini professionali o università ,ovvero da albi formati previo pubblico avviso-assicurando la rotazione.	Responsabile servizio personale	H	X	X	X

a-07	Pubblicazione curricula commissari	Responsabile servizio personale	B	X	X	X
a-08	Attestazione per i commissari e il segretario circa l'assenza di situazioni d'incompatibilità e conflitto di interessi tra gli stessi ed i concorrenti;	Commissari e segretario di commissione	L	X	X	X
a-08	Attestazione e verifica per commissari e segretario circa l'assenza di impedimenti ex art. 35 bis D.lgs. n. 165/2001 (§ 2.4);	Commissari e segretario di commissione	L	X	X	X
a-09	Preventiva definizione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove da rendere noti al pubblico;	Commissione di concorso	D	X	X	X
a-10	Adeguate e tempestiva pubblicità ai lavori della commissione nel rispetto della disciplina sulla tutela dei dati personali	Segretario commissione di concorso	B	X	X	X
a-11	Pubblicazione preventiva delle banche dati di estrazione dei quiz .	Responsabile servizio personale	B	X	X	X
a-12	Verifica requisiti auto dichiarati a carico dei vincitori e di un campione di almeno il 10% dei candidati	Responsabile di servizio personale/Responsabile di procedimento	A	X	X	X

a-13	Adozione di criteri generali preventivamente resi noti	Responsabile servizio personale	D	X	X	X
a-14	Adozione di criteri generali preventivamente resi noti	Responsabile servizio personale	D	X	X	X
a-15	Acquisizione e verifica attestazione assenza cause di inconfiribilità e incompatibilità	Responsabile servizio personale	L	X	X	X
a-16	Acquisizione e verifica attestazione assenza cause di inconfiribilità e incompatibilità	Responsabile servizio personale	L	X	X	X
a-17	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001.	Responsabile di servizio/ Responsabile di procedimento	D	X	X	X
a-18	Istruttoria preventiva da parte ufficio del personale-osservanza disciplina regolamento e codice di comportamento integrativo.	Segretario comunale/ Responsabile di servizio	D	X	X	X
a-19	Applicazione delle misure a prevenzione dei casi di pantouflage previsti dal PTPCT all'atto di cessazione del rapporto di lavoro (§2.6).	Responsabile servizio personale	D	X	X	X

b) Area: Contratti pubblici.

Codice processo-	MISURE SPECIFICHE	DESTINATARI	CODICE	2023	2024	2025
-------------------------	--------------------------	--------------------	---------------	-------------	-------------	-------------

rischio			MISURA			
b-01	Adeguata programmazione del fabbisogno di lavori, beni e servizi anche al di fuori dei casi in cui è resa obbligatoria per legge.	Responsabile di servizio/RUP	D	X	X	X
b-02	Adeguata programmazione del fabbisogno di lavori, beni e servizi anche al di fuori dei casi in cui è resa obbligatoria per legge.	Responsabile di servizio/RUP	D	X	X	X
b-03	Accompagnare l'approvazione della relazione di validazione da specifica istruttoria del RUP	Responsabile di servizio/RUP	D	X	X	X
b-04	Applicazione delle misure previste dall'Intesa per la legalità alla quale si rinvia (§ 2.8) e specificazione nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole del protocollo di legalità è causa di esclusione dalla gara.	Responsabile di servizio/RUP	D	X	X	X
b-05	Ricorso a procedure negoziate nei casi consentiti e solo ove la procedura ordinaria risulti assolutamente antieconomica.	RUP	D	X	X	X
b-05	Rispetto delle previsioni normative in tema di rinnovi. Ricorso a proroga tecnica solo per cause sopravvenute non imputabili all'ente.	Responsabile di servizio/RUP	D	X	X	X
b-05	Obbligo di specifica motivazione del ricorso ad affidamento diretto in luogo della richiesta di più preventivi, anche nei casi di contratti di valore inferiore alla soglia di legge e regolamento.	Responsabile di servizio/RUP	D	X	X	X
b-06	Obbligo di motivare con distinta analisi tecnica la richiesta di requisiti specifici di partecipazione a procedure di gara secondo i canoni di congruità e proporzionalità.	RUP	D	X	X	X
b-07	Elaborazione di criteri di valutazione coerenti, logici e chiari	RUP	D	X	X	X

b-08	Accessibilità on line della documentazione di gara e delle informazioni complementari.	Responsabile di servizio/RUP	B	X	X	X
b-08	Utilizzo esclusivo di piattaforme elettroniche per tutti gli affidamenti fatta eccezione per quelli diretti sotto i 5.000,00 euro.	Responsabile di servizio/RUP/CUC	D	X	X	X
b-08	Documentazione delle attività svolte nelle indagini di mercato.	Responsabile di servizio/RUP	B	X	X	X
b-9	Individuazione ristretta e certa di soggetti consegnatari delle informazioni riservate di gara.	Responsabile di servizio/RUP/CUC	D	X	X	X
b-10	In assenza di albo nazionale, individuazione dei commissari con criteri trasparenti e obbligo di rotazione	Responsabile di servizio/RUP/CUC	H	X	X	X
b-10	Pubblicazione curriculum commissari	Responsabile di servizio/RUP/CUC	B	X	X	X
b-11	Acquisizione e verifica attestazione assenza cause di inconferibilità e incompatibilità dei componenti la commissione di gara	Responsabile di servizio/RUP/CUC	D	X	X	X
b-12	Pubblicità di tutti gli atti di gara ad avvenuta aggiudicazione definitiva anche nelle procedure negoziate.	Responsabile di servizio/RUP/CUC	B	X	X	X
b-13	Adozione delle linee guida e altri strumenti d regolazione flessibile (non vincolanti) elaborati da ANAC quali strumenti di gestione delle procedure contrattuali	Responsabile di servizio/RUP/CUC	D	X	X	X
b-13	Impiego di albi di fornitori/prestatori di servizi o lavori/professionisti. Gli albi devono assicurare la possibilità di accesso degli operatori non iscritti,	Responsabile di servizio/RUP/CUC	D	X	X	X
b-13	Adozione di procedure pubbliche per consultazioni preliminari di mercato al fine della redazione di specifiche tecniche.	Responsabile di servizio/RUP/CUC	B	X	X	X
	Adozione delle linee guida e altri strumenti d regolazione	Responsabile di servizio/RUP/CUC	D			

b-14	flessibile (non vincolanti) elaborati da ANAC quali strumenti di gestione delle procedure contrattuali			X	X	X
b-14	Impiego di albi di fornitori/prestatori di servizi o lavori/professionisti. Gli albi devono assicurare la possibilità di accesso degli operatori non iscritti,	Responsabile di servizio/RUP/CUC	D	X	X	X
b-15	Attestazione espressa nella determina a contrarre circa la non aggregabilità dell'acquisizione	Responsabile di servizio/RUP	D	X	X	X
b-16	Pubblicazione di specifica motivata informazione dell'avvenuta deroga al principio della rotazione	Responsabile di servizio/RUP	B	X	X	X
b-17	Validazione dell'istruttoria del RUP da parte di funzionario appartenente ad altro servizio	Responsabile di servizio/RUP	D	X	X	X
b-18	Validazione del crono- programma da parte di funzionario diverso dal RUP	Responsabile di servizio/RUP	D	X	X	X
b-19	Allegazione check list di verifica alla d proposta di determinazione	Responsabile di servizio/RUP	A	X	X	X
b-20	Allegazione check list di verifica alla proposta di determinazione	Responsabile di servizio/RUP	A	X	X	X
b-21	Inserimento negli atti di gara e nel contratto delle clausole a salvaguardia del pantouflage	Responsabile di servizio/RUP	D	X	X	X
b-22	Verbalizzazione della procedure di valutazione delle offerte anomale con partecipazione di almeno due dipendenti .	RUP	A	X	X	X
b- 23	Applicazione alla fase di stipula delle specifiche clausole e dei controlli aggravati previsti dall'Intesa per la legalità.	Responsabile di servizio	A	X	X	X
b-24	Applicazione delle misure previste dalla disciplina antiriciclaggio.	Responsabile di servizio	D	X	X	X
b-25	Verifica obbligatoria delle autodichiarazioni dell'affidatario e di un campione di almeno il 10% dei partecipanti	RUP/CUC	A	X	X	X

b-26	Nelle variazioni contrattuali la relazione del RUP deve dare specifico conto della fattispecie tra quelle indicate dall'articolo 106 del codice degli appalti	Responsabile di servizio/RUP	A	X	X	X
b-26	Nel caso di contratti di valore superiori a euro 150.000,00 verifica da parte di tecnico diverso dal RUP di richieste di variante suppletiva e di lavori supplementari.	Responsabile di servizio/RUP	A	X	X	X
b-27	Subappalto. Rispetto pedissequo art. 105 D.Lgs.50/. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.	Responsabile di servizio/RUP	A	X	X	X
b-28	Per contratti di valore superiore a euro 100.00 per i servizi ed euro 300.000 per i lavori monitoraggio della fase esecutiva mediante specifiche check list da allegare agli atti di contabilità finale.	Responsabile di servizio/RUP	E	X	X	X
b-29	Acquisizione di idoneo parere legale per contratti superiori a 100.000,00 euro	Responsabile di servizio/RUP	A	X	X	X
b-30	Per contratti di valore superiore a euro 100.00 per i servizi ed euro 300.000 per i lavori monitoraggio della fase esecutiva mediante specifiche check list da allegare agli atti di contabilità finale.	Responsabile di servizio/RUP	E	X	X	X

c) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari

Codice processo-rischio	MISURE SPECIFICHE	DESTINATARI	CODICE MISURA	2023	2024	2025
c-01	Pubblicazione della scheda del procedimento con modulistica, costi e termini di conclusione	Responsabile servizi tecnici/ Responsabile di procedimento	B	X	X	X

c-01	Istruttoria a cura di soggetto diverso dal decisore	Responsabile servizi tecnici/ Responsabile di procedimento	D	X	X	X
c-01	Utilizzo di piattaforma digitale per gestione della procedura	Responsabile servizi tecnici/ Responsabile di procedimento	E	X	X	X
c-02	Pubblicazione della scheda del procedimento con modulistica, costi e termini di conclusione	Responsabile servizi tecnici/ Responsabile di procedimento	B	X	X	X
c-02	Istruttoria a cura di soggetto diverso dal decisore	Responsabile servizi tecnici/ Responsabile di procedimento	D	X	X	X
c-02	Utilizzo di piattaforma digitale per gestione della procedura	Responsabile servizi tecnici/ Responsabile di procedimento	E	X	X	X
c-03	Pubblicazione della scheda del procedimento con modulistica, costi e termini di conclusione	Responsabile servizi tecnici/ Responsabile di procedimento	B	X	X	X
c-03	Istruttoria a cura di soggetto diverso dal decisore	Responsabile servizi tecnici/ Responsabile di procedimento	D	X	X	X
c-04	Collaudo a cura di soggetto terzo diverso dal dall'istruttore e dal decisore	Responsabile servizi tecnici/ Responsabile di procedimento	D	X	X	X
c-04	Istruttoria a cura di soggetto diverso dal decisore	Responsabile servizi tecnici/ Responsabile di procedimento	D	X	X	X
c-05	Istruttoria a cura di soggetto diverso dal decisore	Responsabile servizi tecnici/ Responsabile di procedimento	D	X	X	X

c-05	Pubblicazione della scheda del procedimento con modulistica, costi e termini di conclusione	Responsabile servizi tecnici/ Responsabile di procedimento	B	X	X	X
c-06	Istruttoria a cura di soggetto diverso dal decisore	Responsabile servizi tecnici/ Responsabile di procedimento	D	X	X	X
c-06	Pubblicazione della scheda del procedimento con modulistica, costi e termini di conclusione	Responsabile servizi tecnici/ Responsabile di procedimento	B	X	X	X
c-07	Pubblicazione della scheda del procedimento con modulistica, costi e termini di conclusione	Responsabile servizi tecnici/ Responsabile di procedimento	B	X	X	X
c-07	Pubblicazione graduatoria assegnazioni	Responsabile servizi tecnici/ Responsabile di procedimento	B	X	X	X
c-08	Pubblicazione della scheda del procedimento con modulistica, costi e termini di conclusione	Responsabile servizi tecnici/ Responsabile di procedimento	B	X	X	X
c-08	Pubblicazione graduatoria assegnazioni	Responsabile servizi tecnici/ Responsabile di procedimento	B	X	X	X
c-09	Pubblicazione scheda di procedimento, modulistica	Responsabile di servizio	B	X	X	X
c-10	Pubblicazione della scheda del procedimento con modulistica, costi e termini di conclusione	Responsabile servizi tecnici/ Responsabile di procedimento	B	X	X	X
c-11	Avviso pubblico con indicazione dei requisiti necessari e dei criteri di assegnazione	Responsabile servizi tecnici/ Responsabile di procedimento	B	X	X	X

c-12	Tenuta di registri degli incontri con i promotori privati	Responsabile servizi tecnici/ Responsabile di procedimento	B	X	X	X
c-12	Istruttoria a cura di soggetto diverso dal preposto al rilascio di parere di regolarità tecnica	Responsabile servizi tecnici/ Responsabile di procedimento	D	X	X	X
c-13	Nella redazione di varanti generali allo strumento urbanistico : fissazione preventiva di criteri di elaborazione e di obiettivi da conseguire;	Responsabile servizi tecnici/ Responsabile di procedimento	D	X	X	X
c-13	Nella adozione delle varianti generali allo strumento urbanistico: elaborazione di documenti semplificati di sintesi con adeguata pubblicizzazione dei relativi contenuti	Responsabile servizi tecnici/ Responsabile di procedimento	E	X	X	X
c-13	Nell'esame delle osservazioni a strumenti urbanistici: elaborazione preliminare di linee guida da seguire in fase di istruttoria.	Responsabile servizi tecnici/ Responsabile di procedimento	E	X	X	X
c-13	All'esito dell'esame delle osservazioni a strumenti urbanistici: redazione di documenti di sintesi in ordine all'entità delle osservazioni accolte e all'impatto sullo strumento adottato	Responsabile servizi tecnici/ Responsabile di procedimento	E	X	X	X
c-14	Pubblicazione della scheda del procedimento con modulistica, costi e termini di conclusione	Responsabile servizi tecnici/ Responsabile di procedimento	B	X	X	X
c-14	Istruttoria a cura di soggetto diverso dal decisore	Responsabile servizi tecnici/ Responsabile di procedimento	D	X	X	X

c-15	Avviso pubblico con indicazione : del fondo a disposizione, delle modalità di partecipazione, dei requisiti di partecipazione e dei criteri di concessione	Responsabile servizi tecnici/ Responsabile di procedimento	B	X	X	X
c-16	Avviso pubblico preventivo con indicazione delle modalità di partecipazione, dei requisiti di partecipazione e dei criteri di formazione della graduatoria	Responsabile servizi tecnici/ Responsabile di procedimento	B	X	X	X
c-16	Attestazione preventiva da parte dei commissari circa l'assenza di conflitti di interesse o altre cause di incompatibilità	Responsabile servizi tecnici/ Responsabile di procedimento	L	X	X	X
c-16	Pubblicazione della graduatoria finale	Responsabile servizi tecnici/ Responsabile di procedimento	B	X	X	X
c-17	Liquidazione delle fatture nel rispetto dell'ordine cronologico di registrazione in arrivo	Responsabile servizi tecnici/ Responsabile di procedimento	D	X	X	X
c-18	Pubblicazione preventiva della metodologia di calcolo con indicazione dei parametri di riferimento	Responsabile servizi tecnici/ Responsabile di procedimento	B	X	X	X
c-19	Avviso pubblico con indicazione : del fondo a disposizione, delle modalità di partecipazione, dei requisiti di partecipazione e dei criteri di concessione	Responsabile servizi tecnici/ Responsabile di procedimento	B	X	X	X

c-20	Nella monetizzazione degli standard urbanistici adeguata relazione tecnica con partecipazione di due distinti funzionari alla fase istruttoria.	Responsabile servizi tecnici/ Responsabile di procedimento	D	X	X	X
c-21	Nella determinazione degli oneri di urbanizzazione e nella determinazione delle opere di urbanizzazione a scomuto : istruttoria utilizzo di prezziari regionali o di prezzi desunti dalle gare svolte dal comune; adozione dello schema convenzionale regionale;	Responsabile servizi tecnici/ Responsabile di procedimento	D	X	X	X
c-22	Avviso pubblico preventivo al fine di acquisire manifestazioni di interesse al convenzionamento	Responsabile di servizio / Responsabile di procedimento	B	X	X	X
c-23	Pubblicazione scheda del procedimento e modulistica	Responsabile di servizio / Responsabile di procedimento	B	X	X	X
c-24	Istruttoria a firma responsabili viabilità, urbanistica e polizia locale	Responsabile di servizio / Responsabile di procedimento	H	X	X	X
c-25	Acquisizione parere AFOR	Responsabile di servizio / Responsabile di procedimento	H	X	X	X

d) Area: Controlli.

Codice processo - rischio	MISURE SPECIFICHE	DESTINATARI	CODICE MISURE	2023	2024	2025
d-01	Elaborazione di programmi e piani di controllo per le attività accertative e sanzionatorie..	Responsabile servizio tributi	D	X	X	X

d-02	Elaborazione di programmi e piani di controllo per le attività accertative e sanzionatorie..	Responsabile servizio tributi	D	X	X	X
d-03	Elaborazione di programmi e piani di controllo per le attività accertative e sanzionatorie..	Responsabile servizio tributi	D	X	X	X
d-04	Elaborazione di programmi e piani di controllo per le attività accertative e sanzionatorie..	Responsabile servizio tributi	D	X	X	X
d-05	Elaborazione di programmi e piani di controllo per le attività accertative e sanzionatorie..	Responsabile servizio tributi	D	X	X	X
d-06	Partecipazione alle attività accertative e sanzionatorie di almeno due operatori	Responsabile servizio edilizia	D	X	X	X
d-06	Alternanza nel personale preposto alle diverse attività di controllo	Responsabile nucleo vigilanza edilizia	H	X	X	X
d-07	Nei casi di fiscalizzazione di abuso edilizio analisi congiunta della fattispecie con l'intervento di almeno due diversi tecnici	Responsabile servizio edilizia	D	X	X	X
d-08	Controlli congiunti di operatori comunali con ARPA o USL	Responsabile servizio ambiente	D	X	X	X
d-09	Predeterminazione e pubblicazione dei criteri di controllo documentale e dei controlli a mezzo sopralluogo dei lavori mediante Scia con fissazione minima del 10%	Responsabile servizio edilizia	D	X	X	X
d-09	Adozione di check - list	Responsabile servizio edilizia	E	X	X	X

d-10	Controlli congiunti di operatori comunali con ARPA o USL	Responsabile servizio ambiente	D	X	X	X
d-11	Controlli congiunti di operatori comunali con ARPA o USL	Responsabile servizio ambiente	D	X	X	X
d-12	Predeterminazione e pubblicazione dei criteri di controllo documentale con fissazione minima del 10%	Responsabile PM	D	X	X	X
d-12	Adozione di check -list	Responsabile PM	E	X	X	X
d-13	Partecipazione alle attività accertative e sanzionatorie di almeno due operatori	Responsabile PM	D	X	X	X
d-13	Alternanza nel personale preposto alle diverse attività di controllo	Responsabile PM	D	X	X	X
d-14	Partecipazione alle attività accertative e sanzionatorie di almeno due operatori	Responsabile PM	D	X	X	X
d-15	Partecipazione alle attività accertative e sanzionatorie di almeno due operatori	Responsabile PM	D	X	X	X
d-15	Elaborazione di programmi e piani di controllo per le attività accertative e sanzionatorie	Responsabile PM	D	X	X	X
d-15	Partecipazione alle attività accertative e sanzionatorie di almeno due operatori	Responsabile PM	D	X	X	X

d-16	Controlli congiunti di operatori comunali con USL	Responsabile PM	D	X	X	X
d-17	Trasmissione a RPCT atti di annullamento	Responsabile PM	A	X	X	X
d-18	Trasmissione atti istruttori a RPCT.	Tutti i responsabili di servizio	A	X	X	X
d-19	Istruttoria a cura di un responsabile di procedimento diverso da quello che ha adottato l'atto oggetto di annullamento.	Responsabile di servizio	A	X	X	X
d-20	Attestazione di avvenuta verifica da apporre sul documento depositato entro 60 giorni dal ricevimento a cura del funzionario espressamente preposto	Responsabile procedimento	A	X	X	X

§2.2. Direttive

§2.2.1 Rotazione del personale

Il metodo della rotazione negli incarichi di responsabile di servizio o di procedimento, per gli addetti ad aree maggiormente esposte a rischio di corruzione, tenuto conto delle caratteristiche e dimensioni del comune di San Giustino (ente privo di posizioni dirigenziali e con una dotazione di 50 dipendenti), è attuato prioritariamente attraverso la c.d. rotazione funzionale – spostamento dei servizi all'interno di servizi diversi.

Direttiva:

In sede di conferimento degli incarichi il Sindaco neoeletto attua la rotazione degli incarichi motivando nei casi di assoluta infungibilità del ruolo. In ogni caso, devono essere poste in atto misure alternative alla rotazione in grado di perseguire l'identico obiettivo di attenuare il rischio derivante dal consolidamento di situazioni di esclusività nella gestione di processi connotati da elevato margine di discrezionalità, o nella detenzione di relazioni esterne. Misure alternative da porre in essere sono: a) la rotazione funzionale ; b) la distinzione delle competenze (cd. “segregazione delle funzioni**”) che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: i) svolgere istruttorie e accertamenti; ii) adottare decisioni; iii) attuare le decisioni prese; iv) effettuare verifiche. Tale misura**

potrà trovare applicazione attraverso la distinzione di ruoli tra responsabile di procedimento e responsabile del provvedimento finale. A tale modello procedimentale i Responsabili di servizio dovranno attenersi salvi i casi di assoluta impossibilità.

Rotazione obbligatoria in caso di procedimenti penali e disciplinari. Tutti i dipendenti hanno il dovere di informare tempestivamente il proprio responsabile ovvero il RPCT – nel caso di reponsabili apicali - della notizia di avvio di indagini nei propri riguardi. In ogni caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva a carico di un dipendente, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione: - per il personale apicale titolare di servizio, procede di regola con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. 1 quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001; - per il personale non dirigenziale di regola procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. 1 quater del d.lgs. n. 165 del 2001.

§2.2.2 Incarichi: cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12.

Ai fini del decreto n. 39, al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali, è assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigente.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconfiribilità ed incompatibilità.

L'**inconfiribilità**, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g).

L'**incompatibilità**, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. h).

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

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

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità ovvero di mancata sopravvenienza di cause di inconfiribilità.

Gli incarichi oggetto di salvaguardia sono:

- incarichi amministrativi di vertice;
- incarichi dirigenziali interni o esterni al comune;
- incarichi amministrativi di competenza del comune di San Giustino in ente privato o pubblico.

Direttiva:

L'Amministrazione (Il Sindaco e per lui l'ufficio di segreteria):

1) prima di procedere al conferimento dell'incarico dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci la dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI (allegato modello 1).

3) Nel decreto di incarico dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata al punto 2, che, poi, deve essere pubblicata nel sito del comune.

L'incaricato, poi, nel corso dell'incarico (se pluriennale), dovrà presentare entro il 10 Gennaio di ogni anno dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità e inconferibilità al mantenimento dell'incarico (anche questa da pubblicare nel sito) (allegato modello n. 2).

Il Servizio del personale procede al controllo a campione delle dichiarazioni tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti. Delle operazioni dovrà esserne lasciata traccia in apposito verbale.

Si fa rinvio alle linee guida dell'ANAC di cui alla deliberazione n. 833 del 3 agosto 2016.

Il RPCT predispose idonea modulistica a fini delle dichiarazioni di cui sopra conforme alla predette linee guida.

§ 2.2.3. Cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità – Art. 35 bis D.Lgs. n. 165/2001

L'articolo 35-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come introdotto dall'articolo 1, comma 46, della legge n. 190 del 2012, stabilisce che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (artt. da 314 a 355 c.p.):

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi ;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

La norma non presenta particolari difficoltà applicative nei casi di cui alle lettere a) e c) . Più complesso è il caso previsto dalla lettera b), sia per quanto concerne l'individuazione del profilo giuridico del dipendente, sia per quanto attiene all'identificazione del profilo di attività. In linea generale è da ritenere che la valutazione deve farsi caso per caso , prescindendo dalla categoria giuridica di appartenenza del dipendente e tenendo conto delle funzioni concretamente svolte.

Direttiva:

- 1) lettere a) e c) dell'articolo 35 bis D.Lgs. n. 165/2001: prima di procedere alla nomina, il funzionario competente - **responsabile di procedimento** - acquisisce dall'interessato nelle forme previste per le dichiarazioni sostitutive l'attestazione dell'assenza di condanne anche non definitive per uno dei reati contemplati nel capo I, del titolo II, del libro secondo del codice penale allegati (modelli 3 e 4). Il medesimo funzionario procede per gli incaricati non dipendenti dell'ente al controllo a campione delle dichiarazioni, tramite acquisizione d'ufficio del certificato dal casellario giudiziale e dei carichi pendenti. Per i dipendenti dell'ente la richiesta andrà rivolta all'Ufficio del personale umane ove sono custodite le comunicazioni di sentenza di condanna a carico dei dipendenti del comune effettuate dalle cancellerie del tribunale ai sensi dell'articolo 154 - ter delle disp. di att. del codice di procedura penale. Delle operazioni dovrà esserne lasciata traccia in apposito verbale;
- 2) lettera b dell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001: **l'Ufficio del personale** acquisisce d'ufficio il certificato penale e quello dei carichi pendenti all'atto dell'assunzione. Il medesimo ufficio, destinatario delle comunicazioni effettuate dalle cancellerie del Tribunale ai sensi dell'articolo 154-ter delle disp. di att. del c.p.p., aggiorna il fascicolo del dipendente e ne dà tempestiva informazione al rispettivo responsabile di servizio ovvero al RPCT. In ogni caso tutti i dipendenti , escluso solo il personale operaio, presentano idonea dichiarazione sul modello allegato 5.

In ogni caso tutti i provvedimenti di incarico ricompresi nella disposizione devono riportare l'attestazione dell'assenza dell'impedimento in questione.

§2.2.4 Attività ed incarichi extra istituzionali .

In esecuzione della Conferenza Unificata Stato - Regioni – Città , del 24 luglio 2013 , n. 79 **che** al punto 6 del verbale, in merito agli incarichi vietati ai dipendenti, che ha così statuito “Al fine di supportare gli enti in questa attività, è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che possono costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali. Gli enti sono tenuti ad adottare i previsti regolamenti entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori, i cui risultati saranno adeguatamente pubblicizzati, e comunque non oltre 180 giorni dalla data di adozione della presente Intesa”, è stato pubblicato il documento denominato “**criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche stati pubblicati**”. Tale documento costituisce strumento di interpretazione della vigente normativa nazionale e di integrazione della disciplina regolamentare vigente.

L'articolo 22 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, adottato nel rispetto dell'art. 53, comma 3 bis, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 1, comma 58 bis, della l. n. 662 del 1996 (incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti) disciplina la materia senza peraltro discostarsi sostanzialmente dai principi contenuti documento elaborato dal tavolo tecnico.

Direttiva

In aggiunta alle previsioni di regolamento si prescrive al dipendente di comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo, poiché tale attività è svolta nel tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

§2.2.5 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*)

L'art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. *“La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/200 – sia a tempo indeterminato che determinato - il divieto ..è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi... L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Si è inteso così estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo.. (cfr ANAC delibera n. 1074 del 21-11-2018).*

Direttiva:

a) Ufficio del personale.

- 1) Nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).
- 2) Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, *quale norma* integrativa cogente.
- 3) In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 *ter* si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.
- 4) All'atto della cessazione del rapporto lavorativo, acquisizione di una dichiarazione di impegno da parte del soggetto cessando al rispetto del divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il comune di San Giustino, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati – inclusi gli enti partecipati dal comune di San Giustino - nei confronti dei quali abbia esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione stessa.

b) tutti i servizi:

- 1) Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta e le procedure inerenti contratti attivi), è inserita la condizione soggettiva a carico dei concorrenti “*di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune di San Giustino nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto*”. Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente. Gli schemi di contratto contengono specifico richiamo al divieto posto a carico del privato contraente e agli effetti derivanti dalla violazione del divieto.
- 2) Le istanze per la concessione di contributi, il rilascio di concessioni e di autorizzazioni ad elevato contenuto discrezionale, sono integrate con la dichiarazione del richiedente attestante “*di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune di San Giustino nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto e di essere consapevole della nullità dell'eventuale contratto stipulato o dell'incarico conferito*” (allegato modello n. 6);
- 3) Il comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 165 del 2001.

Sanzioni:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;

- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

§2.2.6. Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower. La norma in questione è stata riformulata dall'articolo 1 della legge 179/2017.

La disposizione pone tre forme di tutela a favore del pubblico dipendente che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro :

- divieto di provvedimenti sanzionatori, demansionamento o misure ritorsive in genere;
- diritto di ricorso all'ANAC e alle OO.SS. in caso di adozione di misure discriminatorie;
- tutela dell'anonimato;
- la previsione che la segnalazione è sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione per le ipotesi eccezionali descritte nel comma 3 del nuovo art. 54 bis, d.lgs. n. 165/2001, in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante e sempre solo su consenso del segnalante;
- previsione di sanzioni a carico del responsabile nei casi di : 1. adozione di misure discriminatorie; 2. mancata verifica e analisi delle segnalazioni ricevute; 3. omessa adozione di misure di gestione delle segnalazioni che assicurino la tutela dell'anonimato.

Direttive:

- **Anonimato in caso di denuncia al Responsabile del PTPCT.**

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al RPCT mediante invio di segnalazione attraverso l'apposita piattaforma - conforme alle linee guida ANAC - a tal fine predisposta e messa a disposizione dei dipendenti opportunamente accreditati e muniti di password personale.

A seguito della segnalazione, il RPCT, fatta salva l'ipotesi che l'illecito costituisca ipotesi di reato o di responsabilità per danno erariale, trasmette gli atti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

- **Anonimato in caso di denuncia al superiore Gerarchico.**

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio Responsabile di servizio anche tramite mail. E' opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il **Responsabile di servizio**, fatta salva l'ipotesi di reato o di danno erariale, nel rispetto dell'anonimato del denunciante – la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l'eventuale Responsabilità civile e penale dell'agente) - effettua sommari accertamenti e, salvo che la sanzione non

rientri nella propria competenza, trasmette la comunicazione – nei termini di cui all’art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i , all’UPD, notiziandolo della necessità dell’anonimato del denunciante.

- **Tutela dell’anonimato.**

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPCT) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l’eventuale responsabilità civile e penale).

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l’identità del segnalante può essere rivelata all’autorità disciplinare e all’incolpato solo se concorrono entrambe le seguenti condizioni:

- la contestazione sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell’incolpato;
- consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

- **Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.**

Ferme le misure stabilite dalla legge a tutela del dipendente che ha subito discriminazioni, il Responsabile di servizio , il RPCT e l’organo politico (Sindaco o Assessore) che vengono a conoscenza in qualsiasi modo dell’eventuale comportamento ritorsivo, adottano immediatamente ovvero richiedono al soggetto competente l’adozione immediata delle necessarie misure correttive atte a ripristinare la situazione “quo ante” o comunque a rimuovere la situazione discriminatoria.

§2.2.7 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Il comune di San Giustino, in attuazione dell’art. 1, comma 17, della l. n. 190, utilizza il protocollo di legalità per l’affidamento di commesse, allegato al presente Piano.

Il protocollo , ora *Intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale* è stato rinnovato con la Prefettura di Perugia in data 29/11/2022 prot. n. 24154.

Il protocollo di legalità rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Il protocollo individua le specifiche clausole da inserire nei bandi di gara e negli schemi di contratto, abbassa i limiti di valore prescritti per l’obbligo di richiedere l’ informativa antimafia e dispone specifici obblighi di comunicazione a carico dei servizi contratti, edilizia e commercio..

Direttiva:

I Responsabile di servizio, i singoli RUP, sono tenuti, ciascuno per le proprie competenze, ad assicurare l’applicazione dell’Intesa.

§ 2.2.8 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Nozione di conflitto di interessi

Il "conflitto di interessi", in riferimento alle pubbliche amministrazioni, può essere definito come quella circostanza in cui l'azione del pubblico funzionario, per definizione orientata unicamente alla cura dell'interesse della collettività, è ostacolata o potrebbe essere ostacolata da un interesse secondario personale o, comunque, privato, del pubblico funzionario medesimo o di persone ad esso collegate da vincoli di parentela, affinità o amicizia.

Disposizioni in materia

Art. 6 bis - Conflitto di interessi - L. n. 241/1990. L'art. 1, comma 41, della legge 6 novembre 2012 n. 190 (recante "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione") ha modificato la legge 7 agosto 1990 n. 241 (recante "nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi") introducendo la seguente disposizione:

"il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale". "La disposizione stabilisce, da un lato, l'obbligo di astensione per i soggetti ivi indicati, ad adottare gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; dall'altro, un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Come chiarito dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) (All. I, par. B.6), la predetta disposizione persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del procedimento, gli altri interessati e i controinteressati. " (parere ANAC 25.02.2015).

Codice degli appalti - D.lgs. n. 50/2016. Oltre alle disposizioni sopra richiamate, rimangono naturalmente salve le norme di settore che trattano l'ipotesi di conflitto di interessi con specifico riferimento ad un peculiare ambito. Si richiamano a tal proposito, e senza carattere di esaustività, le previsioni dell'art. 42 (rubricato "conflitto di interessi") e dell'art. 77 del codice dei contratti pubblici, c.d. Codice appalti, d.lgs. n. 50/2016 (si rinvia alla norma citata evidenziando, in particolare, che in questo caso rileva il rapporto di parentela fino al quarto grado quindi rilevando anche zii [fratelli e sorelle dei genitori], nipoti [figli di fratelli e sorelle], bisnonni, bisnipoti [figli dei nipoti da parte dei figli], cugini, pronipoti [figli di nipoti da parte di fratelli e sorelle], prozii [fratelli e sorelle di nonni], a differenza di quanto previsto dal Codice di comportamento dell'Amministrazione che contempla come rilevanti i rapporti di parentela entro il secondo grado);

Con riferimento al citato complesso di norme, l'ANAC con la delibera n. 527 del 17 maggio 2017 ha evidenziato come *"La normativa cui si fa riferimento è costituita dall'art. 6-bis della legge n. 241/90 (introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012), nonché dagli artt. 42 e 77 del Codice appalti. La prima norma, di carattere generale, stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"; le altre due contengono disposizioni volte a prevenire all'origine possibili conflitti di interesse " ... in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici", definendo cosa si debba intendere per conflitto di interessi (art. 42) e dettando specifiche misure preventive soprattutto in relazione alla costituzione delle commissioni di gara e alla nomina dei commissari (art. 77)." ed ancora "E' evidente che, poiché le norme in discussione sono volte ad evitare che possano sorgere dubbi sull'imparzialità e la correttezza dell'agire del funzionario pubblico, l'interprete dovrà considerare, non solo i conflitti attuali (o reali), ma anche quelli c. d. potenziali. L'art. 6-bis («conflitto di interessi») della L.*

241/1990 - introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012 - stabilisce infatti che «il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale».

Risulta del tutto ininfluenza che nel corso del procedimento il dipendente abbia proceduto in maniera imparziale atteso che l'obbligo di astensione è espressione dei principi generali di rango costituzionale e quindi opera a priori nella prospettiva di tutela non solo della legittimità dell'azione amministrativa, ma anche dell'immagine dell'Amministrazione.

Codice di comportamento articoli 6, 7 e 14 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62:

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse. ..omissis.. 2. **Il dipendente si astiene** dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 - Obbligo di astensione ..omissis..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 in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali. ..omissis...3. Il dipendente **che conclude** accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio. 4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale (segretario comunale)..

Le modalità di gestione delle ipotesi di conflitto di interessi attuale e potenziale, si concretizzano quindi in un dovere di comunicazione preventiva (cfr. D.P.R. n. 62/ 2013: art. 5 appartenenza ad associazioni che possono interagire con l'ufficio di appartenenza (all. mod 8); art. 6 rapporti di collaborazione, diretti o indiretti , che intercorrono o sono intercorsi con soggetti privati (all. mod. 7); art. 14 contratti stipulati con soggetti con i quali il dipendente ha concluso contratti nel biennio precedente per conto dell'amministrazione), e in una valutazione da parte del responsabile del servizio/RPCT con conseguente eventuale sollevazione dall'incarico (all. mod. 9). E' quindi dovere di ogni dipendente comunicare i motivi dell'astensione affinché questi siano esaminati ed eventualmente, se ritenuti pertinenti e rilevanti, posti a fondamento dell'obbligo di astensione (all. mod 13). Qualora il conflitto riguardi il dirigente la comunicazione motivata con richiesta di astensione va indirizzata al RPCT.

Per ciascuna ipotesi di conflitto sono stati predisposti modelli di segnalazione allegati al presente piano e scaricabili dal sito internet dell'ente.

In disparte si segnala anche la tematica del conflitto di interessi in occasione dello svolgimento di attività extraufficio, requisito negativo il cui accertamento è presupposto indispensabile del rilascio di autorizzazione ovvero per l'esercizio, anche in assenza di autorizzazione ove consentito dalla legge (dipendenti a tempo parziale con prestazione inferiore al cinquanta per cento), come esattamente ricavabile dal regolamento degli uffici e dei servizi (cfr. art. 22 del regolamento) – (allegato modello 12).

Il conflitto anche potenziale di interessi, deve essere monitorato e ove possibile prevenuto anche sul lato esterno dei rapporti intrattenuti dall'ente - appaltatore, incaricato di prestazione d'opera, beneficiario di contributo, destinatario di autorizzazione, ecc. -. A tal fine è richiesto l'accertamento circa l'assenza di cause di conflitto di interessi a carico dell'incaricato di prestazione d'opera – art. 53 comma 14 , D.Lgs. n. 165/2001- (all. mod. 11) anche se conferito mediante le procedure previste dal codice dei contratti (cfr. circolare n. 74, del 03-01-2019). **Ma la dichiarazione dell'assenza di conflitti di interessi e la comunicazione di eventuali rapporti di parentela esistenti con dipendenti e/o amministratori dell'ente, deve essere richiesta anche agli appaltatori, ai beneficiari di contributi e ai destinatari di provvedimenti autorizzativi non a carattere vincolato (es. lottizzanti) .**

Conclusioni

Per quanto la disciplina del conflitto di interessi corrisponda a regole elementari di condotta, ricavabili dal comune buon senso prima che dal precetto normativo, appare utile, anche all'esito dei ripetuti incontri formativi e dell'indagine condotta dall'Ufficio ispettivo, ribadire la delicatezza della materia e sensibilizzare il personale ad un'attenta costante autoverifica delle situazioni potenzialmente lesive del pubblico interesse. **In particolare, potrà risultare utile far risultare, negli atti infraprocedimentali adottati dal responsabile di procedimento ovvero nel provvedimento finale del responsabile di servizio, l'avvenuta verifica negativa del ricorso di situazioni di conflitto di interessi, ciò non tanto per un mero esercizio tautologico, ma piuttosto al fine di indurre, in ogni attività svolta, alla riflessione su quelle circostanze che, anche involontariamente, potrebbero incidere sulla genuinità del procedimento.**

Sanzioni

Per quanto attiene al regime sanzionatorio, conseguente all'eventuale inosservanza dell'obbligo di astensione nei casi di conflitto di interessi, si evidenzia, in primo luogo, il rischio di annullamento del provvedimento finale per vizio di eccesso di potere. Evidenti sotto questo profilo le potenziali ricadute in termini di responsabilità che ne potrebbero derivare sia all'Amministrazione, sia al soggetto che non ha dichiarato il conflitto di interessi ovvero al responsabile che ha ommesso di sostituire il funzionario.

In termini disciplinari l'omissione del responsabile e/o dipendente è suscettibile di essere sanzionata all'esito del relativo procedimento.

Nei casi espressamente previsti dalla legge, l'inosservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi può essere anche fonte di responsabilità penale; in particolare si richiamano le disposizioni di cui all'art. 323 del Codice penale laddove è previsto che l'inosservanza del dovere di astensione in caso di conflitto di interessi integra il reato di abuso d'ufficio qualora siano ravvisabili determinate condotte che hanno intenzionalmente procurato un danno ingiusto o un ingiusto vantaggio.

Direttiva:

- 1) all'atto dell'assegnazione all'ufficio **i dipendenti** segnalano mediante l'utilizzo **dell'apposita modulistica** (allegati modelli 7-8-9-) le situazioni di potenziale conflitto come delineate dal Codice di comportamento (artt. 5, 6 e 14 D.P.R. 62/2013). In sede di prima applicazione l'obbligo di

segnalazione decorre dall'approvazione del Codice integrativo ovvero dagli eventuali aggiornamenti. Il Responsabile di servizio valuta le segnalazioni preventive ai fini dell'assegnazione di incarichi e dell'assegnazione dei procedimenti ;

- 2) **incaricati di particolari funzioni** – Responsabile di procedimento, componenti di commissioni di gara o di concorso inclusi i segretari, progettisti, consulenti e collaboratori esterni in genere - prima o all'atto di assunzione del singolo incarico presentano una dichiarazione che attesta l'assenza di conflitti anche potenziali di interesse mediante impiego dell'apposita modulistica (allegati modelli 4, 10,11) ;
- 3) **responsabile unico di procedimento**, nell'ambito delle procedure di appalto, concessione di contributi e provvedimenti ad elevato grado di discrezionalità, incarichi collaborazione, in sede di avvio del procedimento acquisiscono idonea dichiarazione da parte del privato interessato circa l'esistenza delle situazioni di potenziale conflitto di interessi (cfr circolare segretario comunale n. 5169 del 7-8-2018 allegati modelli 11 e 12) ;
- 4) in caso di insorgenza di conflitto nel corso del procedimento, il dipendente interessato invia tempestivamente la segnalazione al **Responsabile di servizio**, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo (allegato modello 13).
- 5) Il Responsabile di servizio, destinatario della segnalazione, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal **Dirigente** ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il **Responsabile di servizio** dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
- 6) Qualora il conflitto riguardi il **Responsabile di servizio** a valutare le iniziative da assumere sarà il **RPCT**.
- 7) I provvedimenti conclusivi del procedimento attestano l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

§2.2.9 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti

Direttiva:

I rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, costituiscono parametro rilevante ai fini dell'estrazione a campione in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa e del monitoraggio. Il monitoraggio può riguardare anche l'esistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti interessati ai procedimenti in questione e i dipendenti dell'amministrazione.

§2.2.10 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del medesimo codice, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, in quanto applicabili e secondo le seguenti modalità:

a) qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra Responsabile di servizio pubblici;

b) qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i Responsabile di servizio pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i Responsabile di servizio pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;

c) la pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara;

d) ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.

Direttiva:

1) **In caso di controversia tra il comune e un privato, l'arbitro** è scelto preferibilmente, tranne motivata determinazione, tra i Responsabile di servizio pubblici, in possesso di comprovate e documentate capacità ed esperienza nella materia controversa. Nella determinazione, a pena di nullità della nomina, è stabilito, motivandolo, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale.

2) La scelta dell'arbitro dovrà essere, quindi, preventivamente preceduta dalla pubblicazione, all'albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti.

3) Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene con sorteggio.

4) Nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva inerente la stessa attività arbitrale oggetto di controversia per la quale in precedenza era stato sorteggiato, ma - potrà essere scelto - solamente se i sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire la schiera di tutti i partecipanti.

In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui al punto 4), trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la medesima attività arbitrale nella quale era risultato vincitore.

5) Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra Responsabile di servizio pubblici, con le modalità di cui ai precedenti punti 2), 3),4).

§2.2.11 Disposizioni relative agli interventi di PNRR

Direttiva:

Al fine di assicurare il potenziamento dei controlli e della trasparenza nelle procedure connesse alla realizzazione degli obiettivi del Piano di ripresa e resilienza, nel rispetto del principio di proporzionalità, non eccedenza e non duplicazione, sono adottate le seguenti misure di controllo e trasparenza :

1.controllo successivo di regolarità amministrativa: a) i Responsabili di servizio trasmettono al Segretario comunale, all'atto della pubblicazione, le determinazioni assunte nell'ambito dei programmi ricompresi nel PNRR;

b) i RUP adottano schemi di contratto uniformi per l'affidamento di servizi, incarichi e lavori nell'ambito degli interventi PNRR;

2.trasparenza: l'ente si dota di una apposita piattaforma di rappresentazione degli interventi ricompresi nel PNRR avviati, con indicazione di CUP, descrizione del progetto, importo complessivo dell'intervento con distinta indicazione delle risorse PNRR e delle risorse a carico del Bilancio comunale, stato di attuazione e termine di conclusione previsto. Il prospetto è reso noto mediante pubblicazione nel sito web del comune. I RUP aggiornano costantemente i contenuti del prospetto.

Parte III - Sezione trasparenza

1. Introduzione

La presente sezione del PTPCT individua le iniziative del Comune di San Giustino volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del D.lgs.33/2013 novellato dal D.lgs.97/2016, del Piano Nazionale anticorruzione 2016 (PNA – delibera ANAC n. 831/2016) ed in osservanza delle:

* *“Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”* (delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016);

* *“ linee guida recanti indicazioni operative ai fini delle definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013”* (delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016) ;

2. Dati ulteriori (art. 7 bis, co. 3, D.lgs. n. 33/2013)

In conformità alle indicazioni del PNA e delle linee guida e nel rispetto dei limiti desumibili dalla legge 196/2003, la sezione prevede la pubblicazione in forma integrale degli provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico (delibere, ordinanze e decreti sindacali).

Analogamente si prevede la tempestiva pubblicazione degli elenchi di tutti i provvedimenti dirigenziali anche ulteriori rispetto a quelli espressamente indicati dall'articolo 23 del decreto legislativo 33.

3. Accesso civico

Il D.Lgs. n. 97/2016, nel riformare il D.Lgs. n. 33/2013, ha introdotto, accanto alla tradizionale figura di accesso civico limitato alle ipotesi di documenti, informazioni e dati soggetti ad obbligo di pubblicazione, l'accesso civico generalizzato che consente di accedere a dati detenuti da una pubblica amministrazione non soggetti ad obbligo di pubblicazione.

Con circolare n. 309 del 19-01-2017 il Segretario comunale ha dettato misure di organizzazione dirette a dare attuazione a tale nuovo diritto nelle more di adozione del nuovo regolamento per l'accesso. Il regolamento è stato approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 25/11/2017 ed è entrato in vigore il 17/12/2017.

4. Sezione Amministrazione trasparente.

Il comune è dotato di una specifica sezione denominata Amministrazione trasparente accessibile dell' *home page* del sito istituzionale dell'ente che contiene tutte le pubblicazioni prescritte dalla normativa in materia di trasparenza. La piattaforma è pienamente conforme alle linee guida AGID relativamente ai contenuti e accessibilità del sito. La piattaforma è gestita in cloud con garanzia di funzionamento relativamente a disaster recovery e continuità operativa. La gestione dei contenuti assicura la tracciabilità di ogni intervento.

5. Organigramma della trasparenza

L'intera organizzazione delle competenze sulla pubblicazione è stata definita con specifici atti dirigenziali che definiscono, in maniera puntuale, il processo di attuazione della funzione di elaborazione, detenzione, acquisizione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nella sezione trasparenza dell'Ente, come di seguito indicato:

- **Responsabile della trasparenza.** Svolge le funzioni stabilite dalla legge e dalle linee guida dell'ANAC in materia di obblighi di trasparenza;
- **Amministratore di sistema-responsabile dei servizi informatici.** Vigila sulla corretto funzionamento della piattaforma, fornisce ausilio agli uffici per la pubblicazione e l'estrazione dei dati pubblicati. Supporta il responsabile della trasparenza nello svolgimento delle funzioni a questo attribuite dalla legge;
- **Responsabile di servizio/RUP .** E' responsabile della corretta e tempestiva pubblicazione dei dati. Ha il compito di pubblicare ovvero di assicurare la tempestiva e completa trasmissione del dato, dell'informazione o del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione, nel formato prescritto, garantendone la conformità e l'aggiornamento costante; l'osservanza degli obblighi di trasparenza e il perseguimento degli obiettivi di miglioramento della pubblicità dei dati. Costituiscono obblighi rilevanti ai fini della responsabilità disciplinare e funzionale del responsabile di servizio. E' individuato sulla base del vigente organigramma funzionale dell'ente TAV 3 allegata a delibera G.C. n. 65/2015). Il RUP- responsabile unico del procedimento- in assenza di formale designazione, è individuato nel Responsabile di servizio che adotta la determinazione a contrarre o altro provvedimento di avvio della procedura negoziale. E' tenuto ad assicurare la funzione di pubblicazione in caso di assenza o impedimento del preposto.
- **Incaricati della pubblicazione.** Sono individuati nei soggetti nominativamente o funzionalmente indicati nel prospetto grafico allegato. Sono destinatari della trasmissione dei dati, documenti, e informazioni da parte dei Responsabile – ove distinti da questi-. Ne verificano la conformità del formato a quanto prescritto dall'articolo 6 del D.Lgs. n. 33/2013 e, ove necessario, provvedono alla loro conversione; segnalano immediatamente al Responsabile eventuali anomalie riscontrate nei contenuti della trasmissione, sospendendo la pubblicazione sino a conferma o nuova trasmissione; provvedono alla pubblicazione nel termine di due giorni dalla trasmissione o dalla conferma.

6. Qualità dei dati pubblicati

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che *“le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consulta-*

zione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità". I Responsabile di servizio, Responsabili della formazione e detentori del dato e gli Incaricati della pubblicazione, ove diversi dai primi, si attengono, nell'esercizio e nei limiti delle funzioni rispettivamente loro assegnate, ai seguenti criteri generali:

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.
- 3) **Dati aperti e riutilizzo.** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dagli art. 7 e 7 bis del D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.
- 4) **Trasparenza e protezione dei dati personali.** E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 1, comma 2). In particolare, nel caso di pubblicazione di **dati ulteriori**, il Responsabile di servizio assicura la tutela del dato personale e il diritto all'oblio anche attraverso l'anonimizzazione dei dati.

7. Modalità tecnica di pubblicazione:

Il reperimento dei dati e la loro pubblicazione nel portale della trasparenza avviene in 3 modalità che sono di seguito riportate:

- 1) **Manuale da piattaforma trasparenza:** i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione non sono reperibili, o comunque disponibili per l'estrazione, in altri software del sistema informativo comunale e devono essere caricati e pubblicati manualmente dagli operatori direttamente nella piattaforma di gestione del portale della trasparenza.
- 2) **Manuale (da documentale):** i dati e le informazioni vengono raccolte totalmente o in parte dai software verticali in uso all'ente, integrati manualmente da ulteriori dati, se necessario, e pubblicati sul portale della trasparenza tramite funzionalità software, da attivare da parte dell'utente nella piattaforma documentale.
- 3) Automatica: tutti i dati vengono reperiti in maniera automatica, tramite cooperazione applicativa, dai software verticali in uso all'ente e pubblicati in automatico sul portale della trasparenza senza l'intervento diretto dell'operatore.

Prospetto grafico degli obblighi di pubblicazione e dei soggetti tenuti alla trasmissione e alla pubblicazione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	R.P.C.T	Uff. Segreteria
	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)	Uff. Segreteria	Resp. Informatico
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Procedimento	Uff. Segreteria
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Procedimento	Uff. Segreteria
		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)	Uff. Segreteria	Uff. Segreteria
		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	Tempestivo	Uff. Personale	Uff. Personale

				accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento			
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario 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	Responsabili UMD	URP
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 4, commi 2 e 3, D.lgs. n. 149/2011	Relazione di fine mandato	Relazione di fine mandato	non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
		Art. 4-bis, D.lgs. n. 149/2011	Relazione di inizio mandato	Relazione di inizio mandato	entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Segreteria	Uff. Segreteria
		Art. 14, 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)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Segreteria	Uff. Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Segreteria	Uff. Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Segreteria	Uff. Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Segreteria	Uff. Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n.		Dati relativi all'assunzione di altre	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Uff. Segreteria	Uff. Segreteria

		33/2013		cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	33/2013)		
		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:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Segreteria	Uff. Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non ricorre stante la dimensione demografica dell'ente	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non ricorre stante la dimensione demografica dell'ente	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre stante la dimensione demografica dell'ente	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado,	Annuale	Non ricorre stante la dimensione demografica dell'ente	

				ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Segreteria	Uff. Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Segreteria	Uff. Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Segreteria	Uff. Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Segreteria	Uff. Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Segreteria	Uff. Segreteria
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Segreteria	Uff. Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non ricorre stante la dimensione demografica dell'ente	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non ricorre stante la dimensione demografica dell'ente	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre stante la dimensione demografica dell'ente	

				messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non ricorre stante la dimensione demografica dell'ente	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Uff. Segreteria	Uff. Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Uff. Segreteria	Uff. Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Uff. Segreteria	Uff. Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Uff. Segreteria	Uff. Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Uff. Segreteria	Uff. Segreteria
		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:	Nessuno	Uff. Segreteria	Uff. Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Non ricorre stante la dimensione demografica dell'ente	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda	Nessuno	Non ricorre stante la dimensione demografica dell'ente	

				elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Non ricorre stante la dimensione demografica dell'ente	
	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)	Soggetto ricevente	Uff. Segreteria
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre	Non ricorre
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre	Non ricorre
	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)	Uff. Personale	Uff. Segreteria
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale	Uff. Segreteria
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale	Uff. Segreteria
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Segreteria	Uff. Segreteria

				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 in tabelle)	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)	Resp. Procedimento	Uff. Segreteria
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Procedimento	Uff. Segreteria
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Procedimento	Uff. Segreteria
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Procedimento	Uff. Segreteria
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Procedimento	Uff. Segreteria
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Resp. Procedimento	Uff. Segreteria
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		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)	Uff. Personale	Uff. Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale	Uff. Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale	Uff. Personale

				valutazione del risultato)			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale	Uff. Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 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)	Uff. Personale	Uff. Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale	Uff. Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Uff. Personale	Uff. Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Uff. Personale	Uff. Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Uff. Personale	Uff. Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Uff. Personale	Uff. Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Uff. Personale	Uff. Personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo,		Ammontare complessivo degli	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Uff. Personale	Uff. Personale

		d.lgs. n. 33/2013		emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica			
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			
		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)	Uff. Personale	Uff. Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale	Uff. Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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)	Uff. Personale	Uff. Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale	Uff. Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 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)	Uff. Personale	Uff. Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale	Uff. Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Uff. Personale	Uff. Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Uff. Personale	Uff. Personale

				e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Uff. Personale	Uff. Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Uff. Personale	Uff. Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Uff. Personale	Uff. Personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Uff. Personale	Uff. Personale
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		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	Non ricorre	Non ricorre
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non ricorre	Non ricorre
	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	Non ricorre	Non ricorre
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Non ricorre	Non ricorre
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Non ricorre	Non ricorre
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Non ricorre	Non ricorre
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Non ricorre	Non ricorre

		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	Nessuno	Non ricorre	Non ricorre
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Non ricorre	Non ricorre
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Non ricorre	Non ricorre
	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)	Non ricorre	Non ricorre
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale	Uff. 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)	Uff. Personale	Uff. Personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio,	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale	Uff. Personale

				articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			
	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)	Uff. Personale	Uff. Personale
		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)	Uff. Personale	Uff. Personale
	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)	Uff. Personale	Uff. Personale
	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)	Uff. Personale	Uff. Personale
		Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Pubblicazione, ai sensi dell'art. 18 del D. lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113	Tempestivo	Resp. UMD1	Uff. 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)	Uff. Personale	Uff. Personale
	Contrattazione integrativa	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)	Uff. Personale	Uff. Personale
		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)	Uff. Personale	Uff. Personale
	Nucleo di valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nucleo di valutazione (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale	Uff. Personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale	Uff. Personale

		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale	Uff. Personale
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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale	Uff. Personale
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	Uff. Personale	Uff. Personale
	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale	Uff. Personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale	Uff. Personale
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale	Uff. Personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale	Uff. Personale
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale	Uff. Personale
				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)	Uff. Personale	Uff. Personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale	Uff. Personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016		
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)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1

				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
				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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
		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)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
		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)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
	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)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
				4) onere complessivo a qualsiasi	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1

				titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	33/2013)		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
		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)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
		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)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
		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)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1

				affidate			
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
		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)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
		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)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD competente	Uff. Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD competente	Uff. Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD competente	Uff. Segreteria

				alla casella di posta elettronica istituzionale			
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD competente	Uff. Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD competente	Uff. Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD competente	Uff. Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD competente	Uff. Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD competente	Uff. Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD competente	Uff. Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD competente	Uff. Segreteria

		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD competente	Uff. Segreteria
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)	Resp. UMD competente	Uff. Segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD competente	Uff. Segreteria
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Segreteria	Uff. Segreteria
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 (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)	Uff. Segreteria	Uff. Segreteria
	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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	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	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD competente	Resp. UMD competente

				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.			
	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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (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) 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	Tempestivo	RUP	RUP
		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		Tabelle 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)	RUP	RUP
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 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, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del	Tempestivo	Resp. UMD 5	Resp. UMD 5

				programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)			
				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 d.lgs n. 50/2016. Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1). Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Resp. UMD 5	Resp. UMD 5
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	RUP	RUP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	RUP	RUP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	ETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32,	Tempestivo	RUP	RUP

				<p>c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)</p> <p>Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)</p> <p>Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)</p> <p>Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)</p> <p>Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)</p> <p>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)</p> <p>Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)</p> <p>Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)</p> <p>Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>			
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	<p>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea</p>	<p>Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea</p>	Tempestivo	RUP	RUP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	<p>Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.</p>	Tempestivo	RUP	RUP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite</p>	Tempestivo	RUP	RUP

				determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)			
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	RUP	RUP
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	RUP	RUP
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	RUP	RUP

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	RUP	RUP
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	RUP	RUP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	RUP	RUP
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	RUP	RUP
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	RUP	RUP
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	RUP	RUP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.	Fase esecutiva	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine	Tempestivo	RUP	RUP

		50/2016		della loro esecuzione			
		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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	RUP	RUP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	RUP	RUP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	RUP	RUP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	RUP	RUP
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici	Tempestivo	RUP	RUP

				iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)			
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	RUP	RUP
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)	Uff. Segreteria	Uff. Segreteria
		Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	Criteri e modalità	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente	Tempestivo	Resp. UMD 5	Ufficio Patrimonio
		Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	Criteri e modalità	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Tempestivo	Resp. UMD 4	Resp. UMD 4
		Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	Criteri e modalità	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni	Tempestivo	Resp. UMD 2	Ufficio Scuola
	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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 1	Ufficio Segreteria
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 1	Ufficio Segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 1	Ufficio Segreteria

		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 1	Ufficio Segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 1	Ufficio Segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 1	Ufficio Segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 1	Ufficio Segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 1	Ufficio Segreteria
		Art. 27, c. 2, 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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 1	Ufficio Segreteria
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
		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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
		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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
	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)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1

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)	Resp. UMD 5	Resp. UMD 5
		Art. 48, comma , lettera c) del D. lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)	Elenco dei beni confiscati alla mafia	Pubblicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.	Tempestivo	Resp. UMD 5	Resp. UMD 5
	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)	Resp. UMD 5	Resp. UMD 5
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.	R.P.C.T.	Uff. Segreteria
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Uff. Segreteria	Uff. Segreteria
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Uff. Segreteria	Uff. Segreteria
				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)	Uff. Segreteria	Uff. Segreteria
	Organi di revisione amministrativa e contabile		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)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
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)	Ciascun Responsabile di UMD per i servizi in gestione	Uff. Segreteria
	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	Tempestivo	Uff. Segreteria	Uff. Segreteria

				corretta erogazione di un servizio			
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Uff. Segreteria	Uff. Segreteria
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Uff. Segreteria	Uff. Segreteria
	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)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre	Non ricorre
	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	Ciascun Responsabile di UMD per i servizi in gestione	Uff. Segreteria
	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 (in fase di prima attuazione semestrale)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non ricorre	Non ricorre
	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)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1

				identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali 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)	Resp. UMD 5	Resp. UMD 5
	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 (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 5	Resp. UMD 5
	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)	Resp. UMD 5	Resp. UMD 5
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 5	Resp. UMD 5
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)	Resp. UMD 4	Resp. UMD 4
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 4	Resp. UMD 4

		Art. 24, co. 3 L.R. n. 1/2015		Documento programmatico contenente gli indirizzi per la redazione del PRG parte strutturale	ontestualmente alla trasmissione alla regione (art. 24, co. 3, L.R. n. 1/2015)	Resp. UMD 4	Resp. UMD 4
		Art. 28 co. 2 L. R. n. 1/2015		Avviso di deposito adozione PRG parte strutturale.	Contestualmente al deposito (art. 28 co. 2 L.R. n. 1/2015)	Resp. UMD 4	Resp. UMD 4
		Art. 30 , co. 2, L.R. n. 1/2015		Delibera e elaborati PRG parte strutturale approvati	Contestualmente alla pubblicazione nel BUR da parte della Regione	Resp. UMD 4	Resp. UMD 4
		Art. 44, co. 3, I.R. n. 1/2015		Registro delle quantità edificatorie	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 4	Resp. UMD 4
		Art. 56, co.7 L.R. n. 1/2015		Avviso di deposito adozione piano attuativo	Contestualmente al deposito (art. 56 co. 7 L.R. n. 1/2015)	Resp. UMD 4	Resp. UMD 4
		Art. 56, L.R. n. Art. 56 co.189 L.R. n. 1/2015		Avviso di deposito approvazione piano attuativo	Contestualmente alla trasmissione alla Regione (art. 56, co. 18, L.R. n. 1/2015)	Resp. UMD 4	Resp. UMD 4
		Art. 65, co.2, L.R. n. 1/2015		Delimitazione ambito di rivitalizzazione prioritaria (ARP)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 4	Resp. UMD 4
		Art. 266, co. 6 , L.R. n. 1/2015		Invito ad adempiere e provvedimenti adottati dalla regione in via sostitutiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 4	Resp. UMD 4
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)	Resp. UMD 5	Resp. UMD 5
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 5	Resp. UMD 5
			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)	Resp. UMD 5	Resp. UMD 5
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 5	Resp. UMD 5
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 5	Resp. UMD 5

			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 5	Resp. UMD 5
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 5	Resp. UMD 5
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 5	Resp. UMD 5
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre	Non ricorre
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre	Non ricorre
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)	Resp. UMD 5	Resp. UMD 5
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 5	Resp. UMD 5
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UMD 5	Resp. UMD 5
		Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020		Pubblicazione al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza	Trimestrale	Resp. UMD 5	Resp. UMD 5
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, le misure integrative di	Annuale	R.P.C.T.	Uff. Segreteria

				prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)			
		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	R.P.C.T.	Uff. Segreteria
			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)	Tempestivo	R.P.C.T.	Uff. Segreteria
		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)	R.P.C.T.	Uff. Segreteria
		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	R.P.C.T.	Uff. Segreteria
		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	Tempestivo	R.P.C.T.	Uff. Segreteria
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, nonché 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	R.P.C.T.	uff. Segreteria
		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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	R.P.C.T.	uff. Segreteria
		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 nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	R.P.C.T.	uff. Segreteria
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.rndt.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	Resp. UMD 4	Resp. UMD 4

		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	Uff. Segreteria	Uff. Segreteria
		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)	Resp. UMD 4	Resp. UMD 4
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Proposte relative alla gestione del governo del territorio	Atti di pianificazione Urbanistica	Entro 15 giorni antecedenti la data di adozione dell'atto	Resp. UMD 4	Resp. UMD 4
		D. lgs. 50/2016, art. 183 co 15	Provvedimento amm.vo espresso e motivato proposte di project financing	Pubblicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d. lgs.50/2016	Tempestivo	Resp. UMD 5	Resp. UMD 5
		Art. 48 del D. Lgs. n. 198 del 15 giugno 2006	Piano triennale delle azioni positive	Piano triennale delle azioni positive	Annuale	Resp. UMD 1	Uff. Personale
		Art. 142, comma 12-quater del D. lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021	Ammontare complessivo dei proventi del codice della strada e interventi realizzati con le medesime risorse	Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'art. 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D. lgs. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Annuale	Resp. UMD 1	Resp. UMD 1
		Dpcm 25 settembre 2014, art.4	Censimento delle autovetture	Auto Blu	Annuale	Resp. UMD 5	Resp. UMD 5
* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)							

PARTE IV - ALLEGATI

1. Codice di comportamento
2. Intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale
3. Modulistica
4. Tabella pesatura rischio



COMUNE DI SAN GIUSTINO
PROVINCIA DI PERUGIA

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI
SAN GIUSTINO**

Adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, ed in attuazione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e delle linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020

SOMMARIO

- Art.1 - Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 - Ambito di applicazione (art. 2 del D.P.R. n. 62/2013)
- Art. 3 - Principi generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013)
- Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)
- Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)
- Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 del D.P.R. n. 62/2013)
- Art. 7 – Procedimento relativo all'obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)
- Art. 8 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)
- Art. 9 – Tutela del dipendente che segnala illeciti
- Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)
- Art. 11– Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)
- Art. 12 – Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)
- Art. 13 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)
- Art. 14 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)
- Art. 15 – Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. n. 62/2013)
- Art. 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013)
- Art. 17 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice
- Art. 18 – Disposizioni finali

Art.1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente “codice di comportamento integrativo”, adottato in ottemperanza all’art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (1) 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. Il RPCT ed 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.
3. 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.
4. Nel PTPCT sono previsti le modalità di attuazione delle disposizioni di cui ai commi 2 e 3.
- 5 Il Codice rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, di seguito PTPCT, del Comune di San Giustino.
6. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge e dei Contratti collettivi di Lavoro vigenti in materia disciplinare.
7. Il presente codice potrà essere oggetto di successiva integrazione, a seguito dell’entrata in vigore di nuove norme in materia, e le disposizioni in contrasto con tali nuove norme decadranno automaticamente.

¹ L’art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001

5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.

Art. 2 - Ambito di applicazione (art. 2 del D.P.R. n. 62/2013²)

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di San Giustino, a tempo determinato e indeterminato, e si estende, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoratori autonomi, professionisti, stagisti, ecc.), ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Amministrazione Comunale di San Giustino.
2. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono inoltre guida e indirizzo per l’elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di San Giustino oppure regolati o finanziati dal Comune di San Giustino secondo la definizione di “controllo pubblico” e di “regolazione e finanziamento” data dall’art. 1, comma 2, lettere c e d del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39³.
3. Sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice e del Codice generale nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori; per i soggetti non dipendenti, le clausole devono altresì prevedere l’ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale.

4. In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale da parte di soggetti non dipendenti, valutata la compatibilità dello stesso con il rapporto instaurato, l'Amministrazione Comunale provvede alla contestazione, assegnando un termine di dieci giorni per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero ritenute le giustificazioni inadeguate o insufficienti a escludere la violazione, l'Amministrazione dispone, se del caso, la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.

5. Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione, dalla data di approvazione e/o modifica dello stesso, anche nei confronti dei lavoratori già titolari di rapporti di lavoro subordinato con il Comune di San Giustino.

² L'art. 2 del DPR 62/2013

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001,

n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

³ L'art. 1 comma 2 lettere c e d del D.Lgs. 39/2013

Definizioni

<omissis>

per «enti di diritto privato in controllo pubblico», le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;

per «enti di diritto privato regolati o finanziati», le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:

1) svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;

2) abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;

3) finanzia le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici; <omissis>.

Art. 3 - Principi generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013) (4)

1. Il dipendente comunale conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'Ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente del Comune di San Giustino, nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro dell'Ente ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando la diligenza del *"buon padre di famiglia"* e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

3. Il dipendente comunale rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

4. Il dipendente comunale è tenuto al segreto d'ufficio e non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto

adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

5. Il dipendente comunale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, siano essi interni o esterni all'Ente, 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, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, appartenenza sindacale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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

4) L'art. 3 del DPR 62/2013

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

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

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

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013) (5)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Allo scopo si rinvia all'art. 4 del Codice Generale e alle vigenti disposizioni disciplinari.

2. Il dipendente comunale non accetta, anche al proprio domicilio per sé o per altri, regali o altre utilità da soggetti con cui intrattiene rapporti anche indiretti per motivi di servizio, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.

3. Il dipendente comunale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

4. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 50 euro complessivi nel corso dell'anno solare, ricevuti da ciascun soggetto.

6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura

dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono oggetto di restituzione al mittente o, nel caso la restituzione non vada a buon fine, immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che li destina a finalità istituzionali. Della avvenuta restituzione dovrà essere informato il Responsabile di Settore, e nel caso di P.O. il Segretario Generale.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione comunale, i Responsabili di Settore vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

⁽⁵⁾ L'art. 4 del Codice Generale

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

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

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Responsabile di Settore di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera.

2. In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:

- partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;

- partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune di San Giustino.

3. La comunicazione di cui al comma 1 e 2 deve essere presentata entro dieci giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'assegnazione all'ufficio/struttura nel caso di mobilità interna all'ente.

4. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

5. Il Responsabile di Settore che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1 e 2 o un proprio incaricato, vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene. In caso di anche potenziale conflitto di interessi il Responsabile di Settore valuta l'adozione di altre misure, quali ad esempio la rotazione con i colleghi nello svolgimento delle attività dell'ufficio o l'assegnazione del dipendente ad ufficio diverso.

6. Il Responsabile di Settore valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente sia delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente

eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 6. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad altre forme di aggregazione politico/sindacale e di interessi costituzionalmente garantiti.

7. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

8. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei Responsabili di Settore, i quali sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al Segretario Generale.

⁽⁶⁾ L'art. 5 del DPR 62/2013

3. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art.6-Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse. (art. 6 del D.P.R. n. 62/2013) (7)

1. Il dipendente comunale, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che prevede l'assegnazione ad un settore/unità di staff/unità di progetto, informa per iscritto Il Responsabile di Settore, o il Segretario Generale, se trattasi di Titolari di P.O., dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti salvo quelli già autorizzati dal Comune, e che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- 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;

- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. La dichiarazione di cui al comma precedente viene presentata dal dipendente anche in occasione del trasferimento ad altro settore/unità di staff/unità di progetto del Comune.

3. Il dipendente comunale, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere o dal partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, o con persone o organizzazioni con cui abbia frequentazione abituale, cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con 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 dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

4. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

5. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile di settore situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi che si possano verificare durante l'attività lavorativa nonché comunicare tempestivamente eventuali variazioni di dichiarazioni già presentate in caso di modifiche sopravvenute.

6. I dipendenti comunali, compresi i Responsabili di Settore, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati all'amministrazione, con le modalità previste dalla legge e dal Regolamento comunale di disciplina degli incarichi esterni.

7. I dipendenti e Responsabile del settore risorse umane, e tutti i dipendenti e Responsabili che a

qualsiasi titolo hanno parte in funzioni o attività riguardanti concorsi e selezioni pubbliche banditi dal Comune di San Giustino si devono astenere dall'effettuare attività di docenza a favore dei candidati finalizzate alla preparazione dei concorsi stessi.

⁷ Art 6 DPR 62/2013

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto Il Responsabile di Settore o il Segretario Generale se trattasi di questi ultimi dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Commi 60 e 61 dell'art. 1 della L. 662/1996

60. Al di fuori dei casi previsti al comma 56, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

61. La violazione del divieto di cui al comma 60, la mancata comunicazione di cui al comma 58, nonché le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'amministrazione costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e costituiscono causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

Art. 7 – Procedimento relativo all'obbligo di astensione art. 7 del D.P.R. n. 62/2013⁽⁸⁾

1. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla Legge, dal presente Codice e da quello di cui al D.P.R. 62/2013, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, come definiti ai commi 1 e 2 dell'art. 2 del presente Codice.

2. Quando il dipendente o uno dei soggetti di cui al comma precedente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al Responsabile di Settore, o al Segretario Generale se trattasi di Titolari di P.O., competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione.

3. Il Responsabile di Settore, o il Segretario Generale se trattasi di Titolari di P.O., esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente segnalante, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente.

4. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 2, Il Responsabile di Settore, o il Segretario Generale se trattasi di Titolari di P.O., svolgono attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, Il Responsabile di Settore, o il Segretario Generale se trattasi di Titolari di P.O., devono comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.

5. Nel caso in cui Il Responsabile di Settore, o il Segretario Generale se trattasi di questi ultimi riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, riscontra la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il procedimento disciplinare e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziate per la mancata astensione.

6. Il Responsabile di Settore dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.

7. Il Segretario Generale dispone circa la sostituzione da operarsi, secondo le modalità descritte al precedente comma 4, qualora il soggetto interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia un Responsabile di Settore.

8. Il soggetto che subentra nelle decisioni e nelle attività di cui ai commi precedenti redige una breve relazione, da acquisire agli atti, in cui esplica quale decisione ha posto in essere o quale attività dell'Ufficio è stata promossa in sostituzione del soggetto titolare.

⁸ L'art. 7 del DPR 62/2013

Obbligo di astensione

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

Art. 8 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013⁹)

1. Il presente Codice contiene i doveri di comportamento ritenuti utili per contribuire alla piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate sulla base dell'analisi della mappatura dei processi e dei rischi collegati ai medesimi.

2. I Responsabili di Settore curano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel PTPCT, prestando la più ampia collaborazione al Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

3. Nello specifico hanno il dovere di fornire la massima collaborazione in tutte le fasi di predisposizione del PTPCT, di attuazione delle misure e di vigilanza. Il dovere di collaborazione è finalizzato a:

- garantire una partecipazione attiva nelle attività di analisi organizzativa, di mappatura dei processi, di rilevazione e di identificazione dei rischi nonché di definizione di misure concrete e sostenibili;
- fornire tutti i dati necessari alla stesura, all'aggiornamento e alla rendicontazione del PTPCT, nonché i dati e le informazioni relativi agli obblighi di cui al decreto legislativo 33/2013 e al decreto legislativo 39/2013;
- attuare le misure di prevenzione della corruzione;
- consentire l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo e vigilanza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, della sua struttura e dei referenti, anche completando la documentazione per il monitoraggio sull'attuazione del Piano nella tempistica richiesta.

4. I Responsabili dei settori cui afferiscono procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione, procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati, collaborano per far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. A tal fine, presidiano la rilevazione di eventuali elementi di anomalia presenti nei procedimenti e raccolgono tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione.

⁹ L'art. 8 del DPR 62/2013 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le

prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9 – Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti dell'Ente o soggetti terzi all'Ente stesso che svolgono attività/servizi per conto di quest'ultimo, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
2. La segnalazione di cui al comma 1 è effettuata utilizzando la procedura resa nota dall'Amministrazione e richiamata nel PTPCT.
3. Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi, ovvero alla Corte dei Conti, all'autorità giudiziaria o all'ANAC di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; tali tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia oggetto della segnalazione ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile per la prevenzione alla corruzione deve adeguatamente motivare la scelta dandone comunicazione esclusivamente alle parti. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii..
5. Le violazioni degli obblighi di tutela della riservatezza di cui sopra, sanzionate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sono comunicate al Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013¹⁰)

1. I Responsabili di Settore verificano che i dipendenti assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune di San Giustino secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti ed alle disposizioni organizzative della sezione "Trasparenza" del PTPCT, facendosi promotori della qualità dei contenuti pubblicati.
2. I Responsabili di Settore verificano che i dipendenti individuati per ciascun ufficio:
 - assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e puntuale, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, nonché i relativi aggiornamenti secondo la periodicità prevista dalla normativa, nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali;
 - curino la rimozione dei contenuti, decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria dei medesimi;
 - pongano attenzione alla pubblicazione dei contenuti in formato aperto o elaborabile;
3. I Responsabili di Settore ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dei procedimenti di accesso civico, sulla base di quanto stabilito dal vigente regolamento comunale.

4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. I Responsabili di Settore hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso, nonché per consentire la necessaria rotazione degli incarichi; inoltre hanno l'obbligo di facilitare l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari favorendo sempre più l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e rispondendo tempestivamente alle eventuali richieste di osservazioni e specifiche inoltrate dal RPCT.

10) L'art. 9 del D.P.R. 62/2013:

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 11– Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013¹¹)

1. Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Codice generale¹¹, nei rapporti privati, e anche nell'uso dei social network, il dipendente deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé come dipendente pubblico né l'immagine dell'Amministrazione; in particolare non rende pubblici informazioni, foto, video, audio che possono ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e dignità delle persone.

2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino; non avvantaggia o svantaggia i competitori; non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; non partecipa in qualità di relatore a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informato il proprio responsabile di settore per i dipendenti, il Segretario Generale per i Responsabili di Settore.

11) L'art. 10 del D.P.R. 62/2013

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Vedi nota precedente

Art. 12 – Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)¹²

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente ha sempre un atteggiamento collaborativo, di disponibilità con tutti i colleghi e in modo particolare con i dipendenti di nuova assegnazione per favorire un rapido inserimento lavorativo e garantire loro una solerte autonomia lavorativa, il tutto in un'ottica di favorire lo scambio e la circolarità delle informazioni e delle comunicazioni interessanti il servizio ed evitare monopoli di capacità e di informazione. L'utilizzo dello strumento di rilevazione della presenza è strettamente personale; il dipendente deve segnalare al proprio responsabile di settore qualsiasi utilizzo non conforme dello stesso.

3. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'Amministrazione, con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Il telefono fisso o

mobile ricevuto in dotazione dall'Ente va usato solo per chiamate di servizio, salvo casi di urgenti brevi telefonate per motivi personali non rinviabili alla fine del servizio. Qualora il dipendente non abbia ricevuto in dotazione un telefono di servizio e utilizzi il proprio telefono tale uso è consentito alle stesse condizioni del telefono di servizio.

4. I social network possono essere usati per motivi di servizio in modo da non oltrepassare i fini strettamente istituzionali e dandone atto in specifici atti.

5. Il dipendente che abbia ricevuto in dotazione dall'Ente materiale, telefoni o attrezzature informatiche, alla cessazione dal servizio, o comunque in caso di modifica delle attività o competenze che non renda più necessaria la dotazione strumentale assegnatagli, deve restituire all'Amministrazione tempestivamente quanto ricevuto.

6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il mezzo di trasporto in dotazione al dipendente deve essere usato correttamente, sia nella conduzione/guida sia nella cura dello stesso.

7. Nel caso in cui per lo svolgimento della propria attività sia necessario il possesso della patente di guida, il dipendente deve rispettare il codice della strada, anche fuori dall'orario di lavoro per evitare la sospensione o il ritiro del documento stesso. Qualora tale situazione comunque si verificasse, il dipendente deve immediatamente avvisare il proprio responsabile di settore dell'avvenuta sospensione o dell'avvenuto ritiro del documento.

8. Il dipendente deve custodire con cura il mezzo in suo uso, deve tempestivamente segnalare al proprio responsabile eventuali malfunzionamenti del mezzo e deve astenersi dal fumare al suo interno.

9. È obbligatoria la tenuta di registri all'interno dei veicoli che segnalino il kilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo e la meta.

10. Il dipendente partecipa attivamente alle innovazioni delle metodologie di lavoro con gli strumenti informatici e le varie piattaforme tecnologiche che l'Amministrazione gli mette a disposizione, anche frequentando tutti i corsi formativi a cui è iscritto.

11. Usa gli strumenti informatici anche con la finalità di evitare sprechi di materiale cartaceo e produzione di rifiuti.

12. Il dipendente svolge l'attività a lui affidata con precisione e completezza. Il dipendente tiene in ordine le pratiche, sia quelle su supporto informatico sia quelle su supporto cartaceo, di cui è competente in modo da favorirne la consultazione anche da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza; per lo stesso motivo archivia con precisione, ordine e in modo tempestivo tutte le pratiche che ha concluso e che processa.

Il dipendente comunale, mentre è in servizio, non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile di Settore, o dal Segretario Generale se trattasi di Titolari di P.O.. I Responsabili di Settore curano la tenuta dei registri o utilizzano sistemi di rilevazione informatizzata sui quali, per ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio, deve essere riportato: nome del dipendente, data, ora di uscita, di presunto ritorno, motivo dell'allontanamento, luogo di destinazione, firma del dipendente. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.

13. Il dipendente comunale rispetta l'orario di servizio assegnato e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

14. Il dipendente che deve concludere nella giornata lavorativa in corso una pratica o una attività a lui assegnata, e necessita di tempo ulteriore rispetto al suo orario di servizio, deve provvedere per tempo, e comunque prima di iniziare l'attività fuori orario, a inoltrare richiesta di autorizzazione, con le modalità telematiche a disposizione dei dipendenti, per svolgere l'attività in orario straordinario, salvo situazioni particolari che oggettivamente hanno determinato l'impossibilità o la grave difficoltà a inoltrare per tempo tale richiesta. I dipendenti sono tenuti a svolgere lavoro straordinario o suppletivo nei limiti individuali previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

15. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del proprio Responsabile e senza aver marcato in uscita la presenza. Nel caso di dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai responsabili dei rispettivi settori/unità di staff/unità di progetto di competenza.
16. Il dipendente deve comunicare immediatamente al proprio Responsabile la perdita anche temporanea delle abilitazioni professionali necessarie per lo svolgimento della sua attività.
17. Il dipendente deve comunicare per iscritto tempestivamente il proprio cambio di indirizzo, anche ai fini della reperibilità durante la malattia.
18. Il dipendente deve fornire al proprio responsabile un Recapito telefonico personale, qualora non abbia quello di servizio, al fine di poter essere contattato per motivate urgenze lavorative.
19. E' fatto obbligo al dipendente, sia in caso di assenza protratta fuori dal suo ufficio sia in caso di termine del proprio orario di servizio, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature e dei dispositivi di cui dispone per motivi di servizio, nonché lo spegnimento delle luci e dei condizionatori eventualmente in propria dotazione.
20. E' vietato fumare, sulla base di quanto previsto da leggi e circolari dell'Ente, negli edifici di proprietà comunale e sui mezzi in dotazione dell'Ente.
21. Il dipendente è tenuto a fruire delle ferie maturate entro i termini previsti dai contratti collettivi, concordando con il proprio responsabile periodi di fruizione compatibili con le esigenze di erogazione del servizio cui è assegnato. In caso di mancato accordo effettua le ferie nei periodi stabiliti dal proprio Responsabile.
22. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili di Settore.

12) Art 11 DPR 62/2013

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 13 – Rapporti con il pubblico (art 12 del D.P.R. 62/2013¹³)

1. Il dipendente comunale che ha rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del "badge" o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio in tutela della sua sicurezza.
2. Il dipendente comunale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e professionalità e trasparenza.
3. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve usare sempre una modalità di comunicazione, sia verbale sia scritta, chiara e comprensibile all'utente del servizio, con l'eccezione dei casi in cui sia necessario l'utilizzo di un linguaggio tecnico proprio per le caratteristiche della pratica assegnata e dell'interlocutore esterno all'Ente. Se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente utilizza lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo a istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza. Devono essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.
4. Nei rapporti con l'utenza, il dipendente deve sempre comunicare i propri riferimenti telefonici d'ufficio, indirizzo di posta elettronica e orari di apertura dell'ufficio. Deve fornire all'utenza tutte le informazioni necessarie per raggiungere facilmente gli uffici di interesse.
5. Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato all'ufficio competente.
6. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine

cronologico, salvo diversa programmazione delle attività di servizio concordata con Il Responsabile di Settore, o il Segretario Generale se trattasi di Titolari di P.O., di riferimento nella logica delle priorità individuate dai responsabili stessi e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

7. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. In tal caso il dipendente deve porre in essere un atteggiamento di collaborazione e attivarsi per dare la risposta o erogare il servizio richiesto in modo tempestivo. Ricevuto il reclamo, sempre con spirito collaborativo e con spirito di servizio, il dipendente segnala tempestivamente il fatto al suo responsabile/referente per l'attivazione, ove opportuno e possibile, dei necessari rimedi o contromisure. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 10 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti amministrativi con termini di conclusione differenti.

8. Il dipendente, quando chiamato direttamente a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera anche al fine di garantire la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità e si attiva per agevolare il cittadino riguardo alle modalità corrette per la presentazione delle istanze. Ai sensi delle norme vigenti in tema di autocertificazione, il dipendente non richiede ai cittadini documentazione già in possesso dell'Amministrazione.

9. Il dipendente deve immediatamente segnalare al proprio responsabile o diretto superiore eventuali anomalie di cassa riscontrate in sede di verifica degli incassi.

10. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni, procedimenti o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, nemmeno nei rapporti privati. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso agli atti, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione comunale.

11. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce divise o vestiario, devono averne cura per mantenere l'ordine e il decoro

12. Il dipendente e il Responsabile di Settore nei rapporti con i mass media si avvalgono, se necessario, dell'Addetto stampa istituzionale, se presente. Sono fatte salve specifiche iniziative di comunicazione effettuate da altri Settori in base alle relative competenze.

13) Art 12 DPR 62/2013

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. 4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto

oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 14 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore (art. 13 del D.P.R. 62/2013¹⁴)

1. Ferma restando l'applicazione di tutte le altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i Responsabili di Settore comunali.
2. Il Responsabile di Settore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Responsabile di Settore prima di assumere le sue funzioni e in ogni caso di variazione della situazione iniziale, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono metterlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge. 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 la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti.
4. Valgono per i Responsabili di Settore le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti comunali, secondo quanto previsto dalla legge e dal Regolamento comunale di disciplina degli incarichi esterni.
5. Il Responsabile di Settore cura, 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, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il Responsabile di Settore assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile di Settore o il Segretario Generale se trattasi di questi ultimi affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il Responsabile di Settore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il Responsabile di Settore intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e al RPCT, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al RPCT. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Nei confronti del dirigente che, presenti i presupposti, non abbia attivato un procedimento disciplinare di sua competenza o non lo abbia concluso nei termini di legge, è applicabile l'art. 55 sexies comma 3 del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii.¹⁵
10. Il Responsabile di Settore nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione
11. Il Responsabile di Settore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile di Settore valorizza le capacità individuali di ogni dipendente e crea

un clima di collaborazione, dialogo e stimolo per tutto il gruppo di lavoro.

12. Il Responsabile di Settore assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato, e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione che favoriscano la crescita professionale dei dipendenti e nel contempo evitino la formazione di posizioni privilegiate in contrasto con l'interesse della pubblica amministrazione. Qualora per la tipologia di attività non sia possibile attuare il principio di rotazione dei dipendenti o delle pratiche assegnate, Il Responsabile di Settore deve favorire la formazione di gruppi di lavoro e la condivisione delle funzioni.

13. Il Responsabile di Settore favorisce la crescita individuale dei dipendenti portatori di fragilità o che abbiano criticità personali, dei nuovi assunti, dei dipendenti riqualificati e dei dipendenti di nuova assegnazione nel suo settore, e individua un dipendente che per esperienza e capacità relazionali svolge la funzione di tutor.

14. Il Responsabile di Settore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.

15. I Responsabili di Settore sono tenuti a provvedere alla rotazione periodica del personale dei loro uffici, secondo quanto previsto nella relativa misura generale prevista nel PTPCT medesimo, anche nell'ottica di evitare monopoli lavorativi e rischi corruttivi. Nel caso di impossibilità ad applicare la misura della rotazione periodica, Il Responsabile di Settore deve darne adeguata motivazione legata a specifici fattori organizzativi, sempre osservando quanto previsto in proposito dal PTPCT. Tale circostanza è oggetto di monitoraggio da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

14) Art 13 DPR 62/2013

Disposizioni particolari per i Dirigenti

1.Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2.Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

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

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

15) Art 55 sexies comma 3 D.lgs. 165/2001 " Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies. Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, e' valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'articolo 21 del presente decreto. Ogni amministrazione individua preventivamente il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al presente comma commesse da soggetti responsabili dell'ufficio di cui all'articolo 55-bis."

Art. 15 – Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. 62/2013¹⁶)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente comunale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente comunale non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile.
3. Nel caso in cui l'Amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo apposito verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti del settore cui appartiene.
4. Il dipendente comunale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile (17), con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto Il Responsabile di Settore, o il Segretario Generale se trattasi di Titolari di P.O., della struttura cui appartiene.
5. Se Il Responsabile di Settore si trova nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4, questi informa per iscritto il Segretario generale. Il Segretario Generale individua per iscritto un Responsabile di Settore quale sostituto.
6. Il dipendente comunale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile di Settore.
7. Il Comune di San Giustino predispone e utilizza protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento degli appalti pubblici. Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito viene inserita la clausola che prevede che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dia luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto;
8. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile o diretto superiore, in osservanza dell'art 6 del presente Codice e dell'art. 42 del D. Lgs. n. 50/2016, situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi in cui versi con riferimento a procedure di aggiudicazione di appalti e di concessioni. La disposizione si applica ai soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.
9. Si ha conflitto d'interesse quando il personale della stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, si trova in una delle condizioni previste dall'art. 7 del DPR n. 62/2013.
10. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 10 è tenuto a darne comunicazione e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione dell'appalto o concessione. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare.

(16) Art 14 DPR 62/2013:

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto,

redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile di Settore o il Segretario Generale se trattasi di questi ultimi dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente questi informa per iscritto il Dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

¹⁷ Art 1342 Codice Civile

Contratto concluso mediante moduli o formulari

Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse, anche se queste ultime non sono state cancellate.

Si osserva inoltre la disposizione del secondo comma dell'articolo precedente.

Art. 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. 62/2013¹⁸)

1. Ai sensi dell'art. 54 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente codice i Responsabili di Settore, per i settori/unità di staff/unità di progetto di competenza, ed il Segretario Generale per le rispettive competenze.

2. Il Segretario generale, in collaborazione con i settori risorse umane e organizzazione performance e formazione, cura la diffusione del Codice di Comportamento nell'Amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, organizzando le attività formative per il personale per favorire la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Inoltre cura la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di San Giustino.

3. Ai sensi del precedente comma, al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

¹⁸ Art 15 DPR 62/2013

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

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

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

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 17 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, si applicano i principi per cui la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione comunale, tenuto conto delle circostanze che hanno indotto la violazione.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
5. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rimanda all'art. 16 del D.P.R. 62/2013.¹⁹

19) L'art. 16 del DPR 62/2013 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 18 – Disposizioni finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il Codice di Comportamento approvato con DGC n.185 del 18.12.2013.



Prefettura di Perugia



Comune di San Giustino

INTESA

**PER IL RINNOVO DEL PATTO DI LEGALITA' E LA PREVENZIONE DEI
TENTATIVI DI
INFILTRAZIONE CRIMINALE
TRA
LA PREFETTURA – U.T.G. DI PERUGIA
E
IL COMUNE DI SAN GIUSTINO**



Prefettura di Perugia



Comune di San Giustino

PREMESSO

che le organizzazioni criminali mafiose manifestano una crescente tendenza ad affermare la propria presenza anche al di fuori delle Regioni d'origine, richiedendo elevata attenzione ed interventi preventivi preordinati ad impedire eventuali infiltrazioni nell'economia legale;

che, come evidenziato in recenti attività d'indagine sull'operatività di sodalizi mafiosi nel Centro e Nord Italia, tale presenza assume connotazioni diverse in funzione del territorio ove si manifesta, spesso caratterizzandosi per un'elevata capacità mimetica funzionale al raggiungimento degli scopi criminosi e per uno spostamento del proprio baricentro d'azione verso l'attività d'impresa, con ciò imponendo la necessità di una rimodulazione dell'attività di prevenzione e contrasto delle infiltrazioni mafiose, orientata ad evitarne la diffusione ed il silente radicamento sul territorio pur in assenza di eclatanti manifestazioni criminose che ne comprovino manifestamente la presenza;

che anche in Umbria recenti provvedimenti giudiziari hanno evidenziato la sussistenza di infiltrazioni della malavita organizzata mafiosa, in particolare ponendo in luce l'esistenza di un sodalizio di stampo 'ndranghetista, insediato sul territorio perugino ma con solidi collegamenti con cosche del Crotonese ed interessi in settori dell'economia legale quali l'edilizia in primo luogo, ma anche il commercio, l'intrattenimento, il fotovoltaico;

che la stessa Relazione Annuale della Direzione Nazionale Antimafia, con specifico riferimento al territorio di competenza della Direzione Distrettuale Antimafia di Perugia, indica come le risultanze delle indagini documentino il rischio di una *"silente infiltrazione nell'economia del territorio di criminalità di stampo mafioso di matrice allogena"* di cui l'efficace attività investigativa ha disvelato la strisciante infiltrazione economica, in particolare nel settore dell'edilizia, strumentale ad acquisire una *"facciata pulita"*;

che è pertanto avvertita la necessità di impedire che organizzazioni criminali, pur estranee al contesto umbro ed operanti in altre aree territoriali del Paese, possano reinvestire i propri illeciti profitti in questo territorio anche attraverso l'infiltrazione in specifici settori di attività economica considerati ad alto rischio di inquinamento o penetrazione mafiosi;

che è, quindi, volontà delle parti firmatarie del presente documento assicurare la realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità ed alla trasparenza nell'economia, esercitando a pieno – ciascuno per la parte di rispettiva competenza – i poteri di monitoraggio e vigilanza attribuiti dalle leggi vigenti;

che nel corso degli anni l'esperienza dei Protocolli di legalità fra Prefetture ed Enti Locali ha affermato e consolidato l'utilità ed incisività di tali strumenti pattizi quale mezzo in grado di innalzare il livello di efficacia dell'attività di prevenzione generale amministrativa a fini antimafia, implementando, in via convenzionale, ulteriori e più ampie forme di verifica, monitoraggio e controllo volte a contrastare il pericolo di infiltrazioni criminali avuto particolare riguardo al settore dei pubblici appalti;

che in data 15 luglio 2014 è stato sottoscritto un Protocollo di Intesa tra il Ministro dell'Interno e il Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, volto ad avviare una reciproca collaborazione per lo sviluppo di una coordinata azione di prevenzione dei fenomeni di corruzione e, più in generale, di indebita interferenza nella gestione della cosa pubblica e, in esito a tale protocollo, sono state diramate apposite Linee Guida in data 15 luglio 2014 e 27 gennaio 2015;

che il Ministero dell'Interno – Gabinetto del Ministro con circolare in data 29 maggio 2014 ha sottolineato l'opportunità di estendere in via convenzionale il controllo preventivo antimafia anche ai contratti di



Prefettura di Perugia



Comune di San Giustino

affidamento aventi ad oggetto l'esecuzione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria conseguenti all'approvazione da parte dei Comuni dei "Piani attuativi di iniziativa privata" nell'ambito del "Piano Regolatore Generale";

che, in tale prospettiva, le parti hanno quindi convenuto sull'opportunità di innalzare il livello di collaborazione e cooperazione fra la Prefettura e il Comune di San Giustino integrando le sinergie già esistenti con ulteriori azioni prioritariamente finalizzate alla prevenzione di possibili infiltrazioni criminali e mafiose nell'economia, con particolare riguardo ai settori degli appalti e contratti pubblici, del commercio, dell'urbanistica e dell'edilizia, anche privata;

VISTI

Il decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, recante "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136";

il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante "Attuazione delle direttive 201/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e s.m.i.;

il decreto legislativo 15 marzo 2017, n. 38 recante "Attuazione della decisione quadro n. 2003/568/GAI del Consiglio dell'UE, del 22 luglio 2003, relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato" che ha novellato l'art. 2365 c.c. in materia di corruzione nel settore privato;

la legge 17 ottobre 2017, n. 161, recante "Modifiche al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, al codice penale e alle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale e alle disposizioni. Delega al Governo per la tutela del lavoro nelle aziende sequestrate e confiscate";

il decreto-legge 4 ottobre 2018, n. 113 convertito dalla legge 1° dicembre 2018, n. 132, recante "Disposizioni urgenti in materia di protezione internazionale e immigrazione, sicurezza pubblica, nonché misure per la funzionalità del Ministero dell'Interno e l'organizzazione e il funzionamento dell'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata", con riferimento all'art.25 (Sanzioni in materia di subappalti illeciti) che prevede un inasprimento del trattamento sanzionatorio delle condotte degli appaltatori che facciano ricorso, illecitamente, a meccanismi di subappalto;

il decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, recante "disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose", convertito con modificazioni dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233;

la circolare del Gabinetto del Ministro dell'Interno n. 11001/119/20 (8) del 20 maggio 2014 inerente le c.d. "opere a scomputo";



Prefettura di Perugia



Comune di San Giustino

il Protocollo di Legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale stipulato in data 29 febbraio 2016 tra la Prefettura – U.T.G. di Perugia ed il Comune di San Giustino, rinnovato il 3 luglio 2018 e, successivamente, il 19 giugno 2020;

CONSIDERATA

l'opportunità di procedere all'ulteriore rinnovo del suindicato Protocollo di legalità stipulato in data 29 febbraio 2016 e rinnovato, da ultimo, il 19 giugno 2020;

RITENUTO

che la realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità e alla trasparenza nei settori suindicati possa meglio essere perseguita mediante sottoscrizione tra il Comune di San Giustino e la Prefettura – U.T.G. di Perugia del presente atto di rinnovo del “**Protocollo di legalità**” finalizzato alle attività di prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata, in particolare attraverso l'estensione delle cautele antimafia - nella forma più rigorosa delle “informazioni” del Prefetto - all'intera filiera degli esecutori e dei fornitori ed agli appalti di lavori pubblici sottosoglia, in base al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al D. Lgs. 159/2011 e sue modifiche ed integrazioni, e alle nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 136/2010 nonché attraverso il monitoraggio costante dei cantieri e delle imprese coinvolti nell'esecuzione delle opere tramite i Gruppi Interforze di cui al D.M. 14/03/2003;

TUTTO CIO' PREMESSO

LE PARTI CONVENGONO:

APPALTI PUBBLICI

Art. 1

(Azioni a tutela della legalità nel settore dei pubblici appalti)

Ai fini del rafforzamento del sistema di cautele volto a prevenire possibili infiltrazioni criminali nel settore dei lavori pubblici e delle forniture di beni e servizi, e tenuto conto delle modifiche legislative introdotte in materia di documentazione antimafia con L. 11 agosto 2014, n. 114 e D. Lgs. 13 ottobre 2014, n. 153, la Prefettura ed il Comune si impegnano ad estendere come segue i controlli e le verifiche antimafia previste dal D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159:

a) relativamente ai settori di attività considerati a maggior rischio di infiltrazione mafiosa ed elencati all'art. 1, co. 53, della L. 190/2012 (per i quali la L. 114/2014 ha previsto che la comunicazione e l'informazione antimafia liberatoria sia obbligatoriamente acquisita dalla stazione appaltante attraverso la consultazione, anche in via telematica, di apposito elenco di fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa operanti nei medesimi settori), il Comune si impegna ad inserire nei propri bandi e contratti apposita clausola che impone alle ditte contraenti di comprovare l'avvenuta o richiesta iscrizione nei suddetti elenchi già all'atto della partecipazione alla gara o altro procedimento di scelta del contraente. Analoga prova di avvenuta o richiesta iscrizione nei suddetti elenchi dovrà essere richiesta, a cura della ditta aggiudicataria, nei confronti di ogni subcontraente o fornitore di tutto il processo di filiera;



Prefettura di Perugia



Comune di San Giustino

b) al di fuori dei settori di attività indicati al punto precedente, il Comune – in deroga alle soglie di valore previste dalla normativa vigente – provvederà ad acquisire l'informazione antimafia (con le modalità indicate nell'art 2 del presente protocollo):

b1) per tutti i contratti relativi a opere e lavori pubblici di valore superiore a 250.000,00 euro, o servizi e forniture di valore superiore a 150.000,00 euro;

b2) per tutti i subappalti e subcontratti di valore superiore a 50.000,00 euro;

c) la Prefettura attiverà i relativi controlli e verifiche al fine di procedere al rilascio dell'informazione liberatoria, come previsto dall'art. 2 del presente protocollo;

Allo scopo di predisporre gli strumenti adeguati per attuare e rendere effettivi i controlli di cui sopra, fermo restando quanto previsto al comma 1 punto a) del presente articolo, il Comune prevede nel bando di gara, nel contratto di appalto o concessione o nel capitolato:

a) che la sottoscrizione del contratto ovvero le concessioni o le autorizzazioni effettuate prima dell'acquisizione delle informazioni di cui al D. Lgs. 159/2011, anche al di fuori delle soglie di valore ivi previste, sono corrisposte sotto condizione risolutiva e che procederà alla revoca della concessione e allo scioglimento del contratto qualora dovessero intervenire informazioni interdittive;

b) l'obbligo per l'aggiudicatario di comunicare al Comune l'elenco delle imprese coinvolte nel piano di affidamento nell'esecuzione dei lavori, servizi o forniture con riguardo ai lavori, alle forniture ed ai servizi di cui ai settori di attività a rischio precedentemente indicati nonché ogni eventuale variazione successivamente intervenuta per qualsiasi motivo;

c) l'obbligo per l'aggiudicatario di inserire in tutti i subcontratti la clausola risolutiva espressa per il caso in cui emergano informative interdittive a carico dell'altro subcontraente; tale clausola dovrà essere espressamente accettata dalla impresa subcontraente.

Art. 2

(Informative antimafia)

Esperate le procedure di gara, prima di procedere alla stipula dei contratti o alla conclusione degli affidamenti ovvero prima di procedere all'autorizzazione dei subcontratti, il Comune di San Giustino acquisisce la documentazione antimafia, esclusivamente attraverso la consultazione della Banca Dati Nazionale Unica della Documentazione Antimafia (B.D.N.A.) regolamentata dal D.P.C.M. 30 ottobre 2014, n. 193.

Decorsi trenta giorni dalla data di inserimento della richiesta nella B.D.N.A. ovvero, nei casi di urgenza, decorso il termine di quindici giorni, il Comune di San Giustino procederà anche in assenza della informazione antimafia.

Qualora la Prefettura accerti elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa ed emetta una informativa ostativa, il Comune di San Giustino non procede alla stipula del contratto di appalto, ovvero annulla l'aggiudicazione o nega l'autorizzazione al subappalto o al subcontratto, ovvero – se già rilasciata – intima all'appaltatore o concessionario di far valere la risoluzione del subcontratto.

Nel caso in cui l'operatore economico nei cui riguardi devono essere svolte le informazioni abbia la sede legale nel territorio di altra provincia, il Comune di San Giustino dovrà segnalare che le verifiche antimafia



Prefettura di Perugia



Comune di San Giustino

sono effettuate anche in attuazione del presente protocollo. Il Comune si impegna, altresì, a dare comunicazione alla Prefettura di Perugia di avere attivato le suddette verifiche.

Art. 3 **(Clausole)**

In aderenza a quanto previsto dalle linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC, Prefetture ed Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e, più in generale, di indebita interferenza nella gestione della cosa pubblica, il Comune di San Giustino s'impegna a predisporre nella parte relativa alle dichiarazioni sostitutive legate al disciplinare di gara da rendere da parte del concorrente, le seguenti dichiarazioni:

a) Clausola nr. 1: *“Il contraente appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Prefettura e all’Autorità giudiziaria di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell’imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini dell’esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell’art. 1456 c.c. ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori e di funzionari che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare e sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall’art. 317 c.p.”;*

b) Clausola nr. 2: *“Il Comune si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all’art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell’imprenditore o dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell’impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319 bis c.p., 319 ter c.p., 319 quater c.p., 320 c.p., 321 c.p., 322 c.p., 322 bis c.p., 346 bis c.p., 353 c.p. e 353 bis c.p.”.*

Nei casi di cui ai punti a) e b) del precedente comma, l'esercizio della potestà risolutoria da parte del Comune è subordinato alla previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione. A tal fine, la Prefettura, avuta comunicazione da parte del Comune della volontà di quest'ultima di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c., ne darà comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione che potrà valutare se, in alternativa all'ipotesi risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale tra Stazione appaltante ed impresa aggiudicataria, alla condizione di cui all'art.32 del D.L. 90/2014, convertito in legge 11 agosto 2014, n.114.

Inoltre, allo scopo di predisporre gli strumenti adeguati per attuare e rendere effettivi i controlli di cui al presente protocollo, il Comune di San Giustino prevede nel bando di gara, nel contratto di appalto o concessione o nel capitolato:

a) che la sottoscrizione del contratto ovvero le concessioni o le autorizzazioni effettuate prima dell'acquisizione delle informazioni di cui al D. Lgs. 159/2011, anche al di fuori delle soglie di valore ivi previste, sono corrisposte sotto condizione risolutiva e che procederà alla revoca della concessione e allo scioglimento del contratto qualora dovessero intervenire informazioni interdittive;

b) l'obbligo per l'aggiudicatario di comunicare al Comune l'elenco delle imprese coinvolte nel piano di affidamento con riguardo ai lavori, alle forniture ed ai servizi di cui ai settori di attività a rischio



Prefettura di Perugia



Comune di San Giustino

precedentemente indicati nonché ogni eventuale variazione successivamente intervenuta per qualsiasi motivo;

c) l'obbligo per l'aggiudicatario di inserire in tutti i subcontratti la clausola risolutiva espressa per il caso in cui emergano informative interdittive a carico dell'altro subcontraente; tale clausola dovrà essere espressamente accettata dalla impresa subcontraente.

Inoltre il Comune di San Giustino prevede nel bando di gara, nel contratto di appalto o concessione le seguenti ulteriori clausole:

- clausola risolutiva espressa ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale;
- divieto di autorizzare subappalti a favore delle imprese partecipanti alle operazioni di selezione e non risultate aggiudicatarie.

Art. 4

(Monitoraggio)

Le imprese appaltatrici dovranno impegnarsi a comunicare tempestivamente al Comune di San Giustino ogni eventuale variazione dei dati riportati nelle visure camerali proprie e delle loro imprese subcontraenti e, in particolare, ogni variazione intervenuta dopo la stipula del contratto relativa ai soggetti che hanno la rappresentanza legale e/o l'amministrazione dell'impresa e al direttore tecnico.

Oltre le informazioni e certificazioni antimafia la Prefettura potrà effettuare le attività di accertamento di cui al presente protocollo attraverso accessi mirati del Gruppo Interforze costituito ai sensi del Decreto interministeriale 14/03/2003, come previsto dalla legge 94/2009 e relativo regolamento attuativo.

Art. 5

(Tracciabilità dei flussi finanziari)

Nell'ottica della prevenzione di infiltrazioni criminali negli appalti, subappalti, forniture e servizi, da perseguire anche attraverso lo strumento della "tracciabilità dei flussi finanziari", nelle transazioni finanziarie connesse ai predetti contratti pubblici, il Comune di San Giustino si impegna a rispettare gli adempimenti previsti dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 recante "Piano straordinario contro le mafie".

A tale scopo, il Comune di San Giustino si obbliga a:

- verificare che nei contratti sottoscritti dagli appaltatori con i subappaltatori ed i subcontraenti della filiera delle imprese sia stata inserita, a pena di nullità, la clausola con la quale ciascuno di essi assume detti obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari;
- effettuare i pagamenti o le transazioni finanziarie esclusivamente per il tramite di intermediari autorizzati di cui all'art. 11, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. 231/2007, cioè banche e Poste Italiane



Prefettura di Perugia



Comune di San Giustino

SPA, nonché secondo le modalità previste dal citato art. 3 della L. 136/2010, al fine di prevenire, altresì, eventuali fenomeni di riciclaggio, nonché altri gravi reati,;

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

Art. 6

(Verifica dell'adempimento degli obblighi retributivi e contributivi)

Il Comune di San Giustino verificherà il rispetto delle norme in materia di collocamento nonché il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle ritenute fiscali da parte delle imprese appaltatrici e delle eventuali imprese subappaltatrici con le modalità previste dalle vigenti disposizioni normative.

In caso di inadempienza il Comune di San Giustino si impegna ad attivare tempestivamente gli interventi sostitutivi previsti all'art. 30, commi 5 e 6, del D.Lgs. 50/2016.

Art. 7

(Sicurezza sul lavoro)

Il Comune di San Giustino si impegnerà affinché l'affidamento di ciascun appalto tuteli in ogni occasione efficacemente la sicurezza delle condizioni di lavoro delle maestranze impiegate, la loro salute e la tutela dell'ambiente, e ciò anche in presenza di affidamenti di opere in subappalto. A tale scopo verificherà (pur nel pieno rispetto dell'obbligo di non ingerenza) che l'impresa appaltatrice e l'eventuale impresa subappaltatrice attuino e rispettino le vigenti norme in materia di sicurezza, salute e ambiente e che gli addetti ai cantieri siano muniti della tessera di riconoscimento secondo le previsioni di cui all'art. 5 della legge 136/2010 richiamandone nei bandi di gara l'obbligo, all'osservanza rigorosa della predetta normativa e della tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale, specificando che le spese per la sicurezza non sono soggette a ribasso d'asta.

Qualora vengano riscontrate gravi violazioni il Comune di San Giustino risolverà i contratti ed escluderà dalle procedure le imprese che hanno commesso le violazioni.

URBANISTICA ED EDILIZIA

Art. 8

(Azioni a tutela della legalità nel campo dell'edilizia e dell'urbanistica)

Il Comune si impegna a richiedere alla Prefettura le informazioni antimafia di cui al D.Lgs. 159/2011 anche nei confronti dei soggetti privati sottoscrittori delle cc.dd. convenzioni di lottizzazione (tra cui rientra il Piano di Edilizia Convenzionata-P.E.C.) mediante le quali i soggetti privati cedono al Comune le aree del territorio da destinare ad uso pubblico dopo avervi realizzato – a proprie spese – le opere di urbanizzazione primaria e secondaria ed il valore delle quali viene defalcato dagli oneri che i medesimi soggetti privati sono



Prefettura di Perugia



Comune di San Giustino

tenuti a corrispondere al Comune per il rilascio dei permessi di costruire (c.d. “opere a scomputo”). Quanto sopra anche nelle ipotesi che i predetti interventi di urbanizzazione siano affidati per l’esecuzione a soggetti non coincidenti con i sottoscrittori della convenzione di lottizzazione stipulata con il Comune.

Il Comune si impegna altresì ad acquisire autocertificazione antimafia per ogni singolo atto concessorio in materia di edilizia privata e si riserva di richiedere alla Prefettura apposita informazione antimafia ai sensi del D.Lgs. 159/2011 per tutti gli interventi che superano i 5000 mc (un condominio di media grandezza, ovvero un piano di lottizzazione o intervento costruttivo) e per tutti gli interventi attinenti attività produttive ed insediamenti in aree industriali ed artigianali. Con l’atto di rilascio di autorizzazioni e/o concessioni comunque finalizzate all’esercizio di attività imprenditoriali sarà richiesto alla ditta di provvedere a comunicare le modalità di affidamento dei lavori, la ditta esecutrice, il numero dei lavoratori occupati, qualifiche e criterio di assunzione, al fine di rendere tempestivi ed agevoli i controlli sull’osservanza delle norme previdenziali ed assicurative e sulla sicurezza dei luoghi di lavoro.

Fermo restando che, secondo la giurisprudenza anche comunitaria¹, gli interventi infrastrutturali di urbanizzazione realizzati dai soggetti privati sono vere e proprie opere pubbliche, essendo destinate ad essere inglobate nel patrimonio indisponibile dell’ente locale che ne garantisce la fruizione collettiva, il Comune provvederà ad acquisire le informazioni antimafia di cui al D.Lgs. 159/2011 nei confronti degli esecutori dei lavori:

- a) per obbligo di legge nell’ipotesi di affidamenti di opere di urbanizzazione primaria e secondaria aventi valore superiore alla soglia di rilevanza comunitaria;
- b) in via convenzionale, in forza del presente accordo, per gli interventi di urbanizzazione primaria e secondaria “a scomputo” comunque affidati aventi valore superiore ad € 250.000,00.

COMMERCIO

Art. 9

(Azioni per la tutela della legalità nelle attività economico-commerciali)

Ai fini della massima tutela della legalità delle attività economico-commerciali, in particolare nei settori afferenti la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in attività di ristorazione, caffè bar ecc., le attività ricettive, l’intrattenimento, i giochi, la raccolta di scommesse, la vendita al dettaglio e all’ingrosso, la Prefettura ed il Comune, fermo restando l’esercizio delle competenze alle stesse rimesse dalle normative vigenti, si impegnano a porre in essere azioni condivise volte a implementare e finalizzare i controlli nonché a sviluppare uno scambio informativo volto ad intercettare, anche attraverso analisi e monitoraggio dei passaggi proprietari o di gestione, eventuali fenomeni di riciclaggio, usura ed estorsione.

In particolare, il Comune:

- a) provvederà, attraverso la Polizia Municipale, ad una campagna di controlli di polizia amministrativa nei locali ed esercizi pubblici della città al fine di verificare il rispetto delle normative di settore e l’osservanza delle prescrizioni imposte per l’esercizio delle attività dando avvio – ove ne ricorrano i presupposti – ai conseguenti procedimenti amministrativi finalizzati alla sospensione o revoca delle autorizzazioni o alla sospensione o cessazione delle attività. Tali controlli potranno avvenire secondo modalità e priorità prescelte

¹ Corte di Giustizia delle Comunità europee sentenze 12 luglio 2001, causa C-399/98 e 21 febbraio 2008, causa C- 412/04.



Prefettura di Perugia



Comune di San Giustino

dalla stessa Amministrazione, ovvero su specifica richiesta della Prefettura o delle Forze di Polizia in relazione anche a specifiche segnalazioni pervenute agli uffici ovvero a seguito di valutazioni espresse al Tavolo del coordinamento;

b) provvederà ad indirizzare alla Prefettura, con cadenza mensile, la segnalazione relativa alle variazioni di tipologia di attività ovvero al rilascio autorizzazioni amministrative o a variazioni di titolarità afferenti ai suindicati settori di attività considerati maggiormente a rischio di infiltrazione, nonché a quelli che potranno essere, di volta in volta, individuati e concordati in sede di Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica sulla base di indicatori sintomatici o evidenze informative che suggeriscano l'esigenza di un più capillare monitoraggio degli stessi;

c) valuterà, in relazione a specifiche esigenze di ordine e sicurezza pubblica o di decoro urbano presi in esame in sede di Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica, l'adozione di provvedimenti ordinatori contingibili e urgenti volti a limitare la vendita o l'asporto di bevande alcoliche come anche la regolamentazione con possibili limitazioni degli orari di apertura e chiusura degli esercizi pubblici e di svolgimento di attività commerciali che praticano la vendita di bevande alcoliche; ciò al fine anche di prevenire i fenomeni di illegalità e disturbo alla quiete ricollegabili al deflusso dell'utenza o alla sosta di essa nelle prossimità esterne ai locali;

Ai medesimi fini, la Prefettura:

a) sulla base degli elementi informativi acquisiti tramite le Forze di Polizia, segnalerà al Comune le eventuali esigenze di pubblica sicurezza rilevanti al fine di denegare il rilascio di autorizzazioni ai sensi di legge, ovvero proponendo, ove le autorizzazioni siano state già rilasciate, la loro sospensione, la cessazione dell'attività o revoca;

b) attraverso gli organi informativi, attiverà verifiche a fini di analisi e monitoraggio sui segnalati mutamenti di titolarità delle licenze commerciali, riservandosi di comunicare all'Amministrazione Comunale eventuali risultanze di interesse ai fini istituzionali dell'ente;

c) porterà periodicamente l'esito della suddetta attività di analisi e monitoraggio all'attenzione del Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica anche ai fini di condivisione dei patrimoni conoscitivi e per ogni utile orientamento delle azioni da porsi in essere da parte dell'Amministrazione comunale nei settori di competenza.

CONTRASTO ALL'IMMIGRAZIONE IRREGOLARE

Art. 10

(Controlli finalizzati al contrasto dell'immigrazione irregolare e delle illegalità nel settore abitativo)

La Prefettura ed il Comune si impegnano a concordare e porre in essere, previo esame in sede di Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica, mirate azioni di vigilanza ai fini di prevenire possibili situazioni di degrado dei compendi abitativi e di contrastare eventuali fenomeni di irregolarità o sfruttamento dell'immigrazione.

In particolare, la Polizia Municipale, nell'esercizio anche dei propri compiti di vigilanza e polizia anagrafica e d'intesa con le Forze di Polizia, provvederà a pianificare una campagna di controlli finalizzati a verificare:

a) il rispetto del divieto di dare alloggio o concedere in locazione immobili a stranieri privi di titolo di soggiorno di cui all'art. 12, comma 5-bis, del D.Lgs. 286/1998;



Prefettura di Perugia



Comune di San Giustino

- b) l'eventuale sussistenza di casi di fittizia residenza o domiciliazione finalizzati all'elusione delle vigenti normative in materia di permesso di soggiorno e di ricongiungimento, segnalando altresì alle Forze di Polizia eventuali casi sospetti;
- c) l'eventuale sussistenza di fattispecie di sovraffollamento abitativo, da segnalare anche alle autorità sanitarie competenti, ovvero di occupazioni abusive di alloggi e/o immobili a destinazione diversa da quella abitativa;
- d) l'eventuale sublocazione di unità abitative finalizzata al favoreggiamento di attività criminose.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11

(Efficacia giuridica del Protocollo di Legalità)

Al fine di assicurare l'obbligatorietà del rispetto delle clausole indicate dal presente protocollo il Comune di San Giustino ne curerà l'inserimento nei bandi prevedendone di conseguenza l'inclusione in tutti i contratti di appalto di lavori di importo superiore a 250.000,00 euro e di forniture e servizi di importo superiore ad € 150.000,00.

In particolare il Comune di San Giustino riporterà nei contratti le clausole elencate in allegato al presente protocollo, che dovranno essere espressamente accettate e sottoscritte dalle imprese interessate in sede di stipula del contratto o subcontratto.

La presente Intesa per il rinnovo del Patto di Legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale ha la durata di due anni decorrenti dal giorno della sottoscrizione ed è ulteriormente rinnovabile.

Perugia, 29 novembre 2022

LE PARTI

Il Prefetto di Perugia
(*Armando Gradone*)

Firmato digitalmente da:
ARMANDO GRADONE
Ministero dell'Interno
Firmato il 29/11/2022 10:03
Seriale Certificato: 10508
Valido dal 25/07/2021 al 25/07/2024



TI Trust Technologies per il Ministero dell'Interno CA

Il Sindaco di San Giustino
(*Paolo Fratini*)

Firmato
digitalmente
da:

PAOLO
FRATINI





Prefettura di Perugia



Comune di San Giustino

ALLEGATO

CLAUSOLE CONTRATTUALI

Clausola n. 1

La sottoscritta impresa dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui al protocollo di legalità, sottoscritto nell'anno 2020 con la Prefettura – U.T.G. di Perugia , tra l'altro consultabile al sito <http://www.prefettura.it/perugia> e che qui si intendono integralmente riportate, e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

Clausola n. 2

La sottoscritta impresa si impegna a comunicare alla stazione appaltante l'elenco delle imprese coinvolte nel piano di affidamento nell'esecuzione dei lavori, servizi o forniture con riguardo alle forniture ed ai servizi di cui all'art. 1, comma 1, lett. a) del protocollo, nonché ogni eventuale variazione successivamente intervenuta per qualsiasi motivo.

Ove i suddetti affidamenti riguardino i settori di attività a rischio di cui all'art. 1, comma 53, della L. 190/2012, la sottoscritta impresa si impegna ad accertare preventivamente l'avvenuta o richiesta iscrizione della ditta subaffidataria negli elenchi prefettizi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa.

Clausola n. 3

La sottoscritta impresa si impegna a denunciare immediatamente alle Forze di Polizia o all'Autorità Giudiziaria ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione nei confronti dell'imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sociale o dei rispettivi familiari (richiesta di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di lavorazioni, forniture o servizi a determinate imprese, danneggiamenti, furti di beni personali o di cantiere).

Clausola n. 4

La sottoscritta impresa si impegna a segnalare alla Prefettura – U.T.G. l'avvenuta formalizzazione della denuncia di cui alla precedente clausola 3 e ciò al fine di consentire, nell'immediato, eventuali iniziative di competenza.

Clausola n. 5

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura – U.T.G., successivamente alla stipula del contratto o subcontratto, informazioni interdittive analoghe a quelle di cui agli artt. 91 e 94 del D.Lgs. 159/2011, ovvero la sussistenza di ipotesi di collegamento formale e/o sostanziale o di accordi con altre imprese partecipanti alle procedure concorsuali d'interesse.



Prefettura di Perugia



Comune di San Giustino

Qualora il contratto sia stato stipulato nelle more dell'acquisizione delle informazioni del Prefetto, sarà applicata a carico dell'impresa, oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche una penale nella misura del 10% del valore del contratto ovvero, qualora lo stesso non sia determinato o determinabile, una penale pari al valore delle prestazioni al momento eseguite; le predette penali saranno applicate mediante automatica detrazione, da parte della stazione appaltante, del relativo importo dalle somme dovute all'impresa in relazione alle prestazioni eseguite.

Clausola n. 6

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale.

Clausola n. 7

La sottoscritta impresa dichiara di essere a conoscenza del divieto, per le stazioni appaltanti pubbliche, di autorizzare subappalti a favore delle imprese partecipanti alle operazioni di selezione e non risultate aggiudicatarie.

Clausola n. 8

La sottoscritta impresa si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Prefettura – U.T.G. ed all'Autorità giudiziaria di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa. Dichiara altresì di essere a conoscenza che il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini dell'esecuzione del contratto e che il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 c.c. ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori e di funzionari che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare e sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 c.p.”;

Clausola n. 9

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319 bis c.p., 319 ter c.p., 319 quater c.p., 320 c.p., **321 c.p.**, 322 c.p., 322 bis c.p., 346 bis c.p., 353 c.p. e 353 bis c.p.”.

Clausola n. 10

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata del vincolo contrattuale o della revoca dell'autorizzazione al subappalto/subcontratto in caso di mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e inadempimento delle disposizioni contenute nell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 recante “Piano straordinario contro le mafie”.

MODULISTICA

Legenda allegati

All. 1) Dichiarazione di insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. lgs. 39/2013

All. 2) Dichiarazione annuale sull'insussistenza di cause di incompatibilità di cui al D. lgs. art. 20 D.Lgs. n. 39/2013

All. 3) Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorietà – modello commissario concorso di cui al D. lgs 165/2001 art. 35 bis c. 1 lett. A

All. 4) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà – modello commissione di gara di cui al D. lgs. 50/2016 art. 77

All. 5) Dichiarazione sostitutiva di certificazione – di cui al D. lgs. 165/2001 art. 35 bis lett. B

All. 6) Dichiarazione pantouflage – di cui al D. lgs. 165/2001 art. 53 c. 6 ter.

All. 7) Dichiarazione relativa a interessi finanziari e conflitti di interesse – di cui al D.P.R. 62/2013 art. 6

All. 8) Dichiarazione relativa all'adesione o appartenenza ad associazione e organizzazione – di cui al D.P.R. 62/2013 art. 5

All. 9) Dichiarazione sostitutiva relativa a contratti o atti negoziali conclusi a titolo privato – di cui al D.P.R. 62/2013 art. 14

All. 10) Dichiarazione Responsabile del procedimento - assenza situazione conflitto di interessi

All. 11) Dichiarazione insussistenza di situazioni di conflitto di interesse e cause di inconferibilità e incompatibilità – di cui al D. lg. 165/2001 art. 53 c. 14 e D. Lgs. 39/2013 art. 20

All. 12) Dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altri incarichi o cariche o attività professionali – di cui al D. Lgs. 33/2013 art. 15 c. 1 lett. C

All. 13) Dichiarazione sostitutiva relativa all'obbligo di astensione – di cui al D.P.R. 62/2013 art. 7

All. 14) Dichiarazione conferimento incarichi – di cui al D. Lgs. 165/2001 art. 53 c. 16 ter.

All. 1)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(ex artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445)
SULL'INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ
ED INCOMPATIBILITÀ DI CUI AL D. LGS. 8 APRILE 2013, N.39

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ prov. (_____) il _____ nella
sua qualità di _____

consapevole delle responsabilità civili, amministrative e penali, relative a dichiarazioni false o mendaci, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., nonché delle sanzioni di cui all'art. 20, comma 5, del D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i., sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

di non incorrere in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, previsti dal D. Lgs. 8 aprile 2013, n.39.

In particolare, ai fini delle cause di inconferibilità:

- di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 3 D.Lgs. 39/2013);
- di non avere svolto incarichi e ricoperto cariche, nei due anni precedenti, in ente pubblico o in ente di diritto privato in controllo pubblico¹ regionale che svolga funzioni di controllo, vigilanza o finanziamento del Servizio Sanitario regionale (artt. 4 e 5 D.Lgs. 39/2013);
- di non trovarsi nelle cause di inconferibilità di cui all'art.8 del D.Lgs.39/2013;

e, ai fini delle cause di incompatibilità:

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9, comma 1 e comma 2, del D.Lgs.39/2013²;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 10 del D.Lgs.39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 del D.Lgs.39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 13 del D.Lgs.39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 14 del D.Lgs.39/2013;

oppure

¹Secondo la definizione riportata nell'art.1, comma 2 lett.d), per «enti di diritto privato regolati o finanziati» si intendono le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico: 1) svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione; 2) abbia una partecipazione minoritaria nel capitale; 3) finanzia le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici.

² Secondo la definizione riportata nell'art.1, comma 2 lett.c), per «enti di diritto privato in controllo pubblico» si intendono le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

di avere riportato le seguenti condanne penali: _____

che sussistono la/le seguente/i causa/e di inconfiribilità ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n.39 relativamente alle cariche e/o incarichi seguenti (*)

(*) *vanno elencati* sia gli incarichi e le cariche ancora in corso sia quelli cessati con indicazione della data di nomina e/o conferimento e della data di scadenza e/o cessazione

CARICA/INCARICO RICOPERTO	Norma di riferimento del d. leg.vo 39/2013

che sussistono la/le seguente/i causa/e di incompatibilità ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n.39 relativamente alle cariche e/o incarichi seguenti:(*)

(*) *vanno elencati* sia gli incarichi e le cariche ancora in corso sia quelli cessati con indicazione della data di nomina e/o conferimento e della data di scadenza e/o cessazione

CARICA/INCARICO RICOPERTO	Norma di riferimento del d. leg.vo 39/2013

e di impegnarsi a rimuoverla/e ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.19 del D.Lgs.n.139/2013 e s.m.i.

Il sottoscritto si impegna a presentare annualmente la presente dichiarazione (art.20, comma 2) ed a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente rendendo se del caso una nuova dichiarazione sostitutiva.

Il Comune di San Giustino, titolare del trattamento dei dati personali, in applicazione dell'art. 48 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 informa che, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), i dati da Lei forniti saranno utilizzati per lo svolgimento dell'istruttoria relativa al procedimento cui i dati si riferiscono.

_____, lì _____

In fede

All. 2)

DICHIARAZIONE ANNUALE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'
art. 20 D.Lgs. n. 39/2013

Il/la sottoscritto/a
nato a(.....) il/...../.....
residente in
in servizio presso
con la qualifica di
titolare dell'incarico di
conferito con

consapevole che la presente dichiarazione potrà essere sottoposta a verifica per le finalità di cui al Capo VII del d.lgs. n. 39/2013, e consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e che mendaci dichiarazioni, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, oltre a comportare la decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 del D.P.R. 445/2000), costituiscono reato punito ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia (art. 76 D.P.R. 445/2000), sotto la sua responsabilità

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità contemplate dal medesimo decreto legislativo.

In particolare, dichiara:

- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 9 del d.lgs. n. 39/2013;
- di non ricoprire alcuna delle cariche di cui all'art. 12 del d.lgs. n. 39/2013.

Dichiara, altresì, che dalla data della precedente dichiarazione non è insorta una causa di inconferibilità dell'incarico in atto derivante da una condanna penale, in quanto non è stato/a condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, o con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 c.p.p., per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Dichiara, infine, di aver adempiuto agli obblighi di comunicazione finalizzati alla preventiva autorizzazione di eventuali incarichi retribuiti da parte del Comune di San Giustino, che verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Il Comune di San Giustino, titolare del trattamento dei dati personali, in applicazione dell'art. 48 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 informa che, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), i dati da Lei forniti saranno utilizzati per lo svolgimento dell'istruttoria relativa al procedimento cui i dati si riferiscono.

.....,/...../.....

FIRMA

All 3)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO DI NOTORIETA'
art. 35 bis c. 1 lett. A D. lgs. 165/2001
(A norma del D.P.R. 28/12/2000 n. 445)

Il/La sottoscritto/anato/a
a(.....) il/...../.....
residente a(.....) in Via..... n.....
in servizio presso con la
qualifica di..... designato per
l'incarico di nella **Commissione
esaminatrice del concorso**.....

consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e che mendaci dichiarazioni, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, oltre a comportare la decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 del D.P.R. 445/2000), costituiscono reato punito ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia (art. 76 D.P.R. 445/2000), sotto la sua responsabilità

DICHIARA

- di non aver riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato o per patteggiamento, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ("Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione");
- che, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi alle prove concorsuali di cui al provvedimento del Comune di San Giustino in data, non sussistono situazioni di incompatibilità con alcuno dei concorrenti, ai sensi dell'art. 51 c.p.c., come di seguito precisato:
 - non è parente, né lo è il proprio coniuge, fino al quarto grado, né è legato da vincoli di affiliazione, né è convivente o commensale abituale di alcuno dei concorrenti;
 - non ha, come non ha il proprio coniuge, causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con alcuno dei concorrenti;
 - non è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di alcuno dei concorrenti.

Il Comune di San Giustino, titolare del trattamento dei dati personali, in applicazione dell'art. 48 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 informa che, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), i dati da Lei forniti saranno utilizzati per lo svolgimento dell'istruttoria relativa al procedimento cui i dati si riferiscono.

.....,/...../.....

FIRMA

All. 4)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

art. 77 D. lgs 50/2016

(art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a nato/a
a il residente
a in via/piazza, n.
codice fiscale, ai fini del conferimento dell'incarico di
Presidente/Componente, della Commissione di gara per
*consapevole delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi,
richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e delle conseguenze di cui all'art. 20 c. 5
del D.Lgs 39/2013, in caso di dichiarazioni mendaci,*

D I C H I A R A

- di non aver rivestito cariche di pubblico amministratore nel biennio precedente l'avvio della presente procedura di affidamento;
- di non aver concorso, in qualità di membro di Commissione giudicatrice, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi, con dolo o colpa grave accertata in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa;
- di non essere a conoscenza, al momento dell'assunzione dell'incarico di Commissario della gara in oggetto, della sussistenza di alcuna situazione che ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile comporti l'obbligo di astensione dalla partecipazione alla Commissione;
- di non essere stato condannato, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- di non essere, pertanto, nelle condizioni di incompatibilità di cui alla Legge Anticorruzione (L. n. 190/2012) e al D.Lgs. n. 39/2013 a far parte della Commissione giudicatrice della gara in oggetto e di accettarne l'incarico;
- l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni:
_____;
- di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);
- se professionista, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice): _____;
- di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;
- di impegnarsi, qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità di cui alle predette norme, ovvero una situazione (o la conoscenza della sussistenza di una situazione) di conflitto di interessi, anche potenziale, a darne notizia agli altri componenti della Commissione e all'Ente e ad astenersi dalla funzione;
- di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del Dlgs 196/2003, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Il Comune di San Giustino, titolare del trattamento dei dati personali, in applicazione dell'art. 48 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 informa che, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), i dati da Lei forniti saranno utilizzati per lo svolgimento dell'istruttoria relativa al procedimento cui i dati si riferiscono.

(luogo e data)

(Il dichiarante)

Ai sensi dell'articolo 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante, tramite un incaricato oppure a mezzo posta ordinaria o elettronica.

Ai sensi dell'art. 20 D.Lgs 39/2013, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune. Il Comune di San Giustino, titolare del trattamento dei dati personali, in applicazione dell'art. 48 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 informa che, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), i dati da Lei forniti saranno utilizzati per lo svolgimento dell'istruttoria relativa al procedimento cui i dati si riferiscono.

All. 5)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
Art. 35 bis c. 1 lett. B D. lgs. 165/2001
(A norma del D.P.R. 28/12/2000 n. 445)

Il/La sottoscritto/a
nato/a a(...) il/...../.....
residente a(.....) in Via..... n.....
in servizio presso con la qualifica
di..... designato/a per l'incarico
di ovvero per l'assegnazione
all'Ufficio.....
consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e che mendaci dichiarazioni,
la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, oltre a comportare la decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al
provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 del
D.P.R. 445/2000), costituiscono reato punito ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia (art. 76
D.P.R. 445/2000), sotto la sua responsabilità

DICHIARA

di non aver riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato o per patteggiamento, per i reati previsti
nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ("Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica
amministrazione")

Il Comune di San Giustino, titolare del trattamento dei dati personali, in applicazione dell'art. 48 del D.P.R.
28.12.2000, n. 445 informa che, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), i dati da Lei forniti
saranno utilizzati per lo svolgimento dell'istruttoria relativa al procedimento cui i dati si riferiscono.

.....,/...../.....

FIRMA

All. 6)

CLAUSOLA PANTOUFLAGE
art. 53 c. 16 ter D. lgs. 165/2001

Il/La sottoscritto/a.....(Cod. Fiscale.....)
nato/a il.....a.....(Prov.....),
in qualità di.....
..... con sede
a.....(Prov.....), in Via/Piazza..... Codice
Fiscale.....Partita IVA.....

DICHIARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76:

al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – **pantouflage o revolving doors**):

- Di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti dell'Associazione di cui sopra, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- Che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il Comune di San Giustino, titolare del trattamento dei dati personali, in applicazione dell'art. 48 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 informa che, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), i dati da Lei forniti saranno utilizzati per lo svolgimento dell'istruttoria relativa al procedimento cui i dati si riferiscono.

Luogo e data.....
rappresentante*

Timbro Associazione e firma del legale

.....

.. (firma per esteso e leggibile)

All. 7)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
RELATIVA A INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI
D'INTERESSE**

(Art. 6 Codice di Comportamento DPR 62/2013 – Art. 6 Codice integrativo di comportamento del comune di San Giustino - art. 47 a DPR. N. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____ dipendente del Comune di San Giustino, matricola _____ categoria _____ con profilo professionale _____ assegnato/a al Servizio/Ufficio _____

Consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;

Visto l'art. 6 del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e l'art. 6 del Codice integrativo di comportamento del comune di San Giustino;

DICHIARA

di avere o aver avuto negli ultimi tre anni i sotto indicati rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti:

Denominazione soggetto privato	Tipologia di rapporto di collaborazione retribuito	Periodo (dal gg/mm/aa al gg/mm/aa)

che con il/i soggetto/i privato/i sopra indicato/i sono ancora in corso rapporti finanziari da parte di:

- sottoscritto dichiarante
- coniuge
- convivente
- parente o affine entro il secondo grado:

che il/i soggetto/i privato/i indicato/i nella sopra riportata tabella:

- non ha/hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate;
- ha/hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate;

- che i sottolencati -parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente - esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatto frequente con il settore di appartenenza del sottoscritto o sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il settore stesso, come di seguito indicato:

Nominativo	Grado di parentela/ coniuge/convivent	Attività svolta

Il Comune di San Giustino, titolare del trattamento dei dati personali, in applicazione dell'art. 48 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 informa che, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), i dati da Lei forniti saranno utilizzati per lo svolgimento dell'istruttoria relativa al procedimento cui i dati si riferiscono.

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

_____ li _____

Firma

Comunicazione acquisita dal Servizio Risorse Umane il _____

Firma _____

All. 8)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALL'ADESIONE O APPARTENENZA AD
ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**
(art. 5 Codice di Comportamento D.P.R. n 62/2013 - art. 5 Codice di Comportamento integrativo Comune di San
Giustino, art. 47 D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____
Nato a _____ () il _____
Residente in _____
Via _____ n. _____ dipendente del Comune
di San Giustino, matricola _____ categoria _____ con profilo professionale
_____ assegnato al Servizio/Ufficio

Consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;

Visto l'art. 5 del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e l'art. 5 del Codice integrativo di comportamento del Comune di San Giustino;

DICHIARA

di aver aderito alla/e seguente/i associazione/i e/o organizzazione/i il/i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività del Servizio/Ufficio di assegnazione:

Nome associazione/organizzazione	Codice fiscale/Partita IVA	Indirizzo

SI IMPEGNA

a comunicare, entro 30 giorni, al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza eventuali variazioni in merito a quanto sopra dichiarato.

Il Comune di San Giustino, titolare del trattamento dei dati personali, in applicazione dell'art. 48 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 informa che, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), i dati da Lei forniti saranno utilizzati per lo svolgimento dell'istruttoria relativa al procedimento cui i dati si riferiscono.

_____ li _____

Firma

Tale dichiarazione non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati)

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/2003 il Comune di San Giustino tratterà i dati forniti, esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati

Comunicazione acquisita dal Servizio Risorse umane il _____

Firma _____

NB: allegare copia di documento di identità in corso di validità

All.9)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
RELATIVA A CONTRATTI O ATTI NEGOZIALI CONCLUSI A TITOLO PRIVATO

(Art. 14 Codice di Comportamento DPR 62/2013 – Art. 15 Codice di comportamento integrativo Comune di San Giustino, art. 47 D.P.R. n. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a _____ Dipendente del Comune di San Giustino,
matricola _____, categoria _____ con profilo professionale
_____ assegnato/a al Servizio/Ufficio _____

Consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;

Visto l'art. 14 del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013;

DICHIARA

- (art. 14, comma 2) di aver stipulato contratti a titolo privato³ o ricevuto altre utilità nel biennio precedente con l'impresa

_____ aggiudicataria della gara
d'appalto, fornitura, servizio finanziamento od assicurazione, avente ad
oggetto _____
_____;

Per tale ragione segnala la sussistenza in capo al sottoscritto dell'obbligo di astensione dalla partecipazione all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio;

- (art. 14, comma 3) di concludere accordi o negozi ovvero contratti a titolo privato¹ con _____ (persona fisica o giuridica privata) aggiudicataria della gara avente ad oggetto _____ col quale ha concluso, nel biennio precedente, per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.

Il Comune di San Giustino, titolare del trattamento dei dati personali, in applicazione dell'art. 48 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 informa che, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), i dati da Lei forniti saranno utilizzati per lo svolgimento dell'istruttoria relativa al procedimento cui i dati si riferiscono.

_____, li _____

Firma

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/2003 il Comune di San Giustino tratterà i dati forniti, esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati

Comunicazione acquisita dal Servizio Risorse Umane il ___/___/___ Firma _____

³ Fanno eccezione i contratti conclusi ai sensi dell'art. 1342 del c.c. ("Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse, anche se queste ultime non sono state cancellate"...).

NB: allegare copia di documento di identità in corso di validità

All. 10)

Dichiarazione Responsabile del procedimento (assenza situazione conflitto di interessi) da rendere prima dell'indizione della gara.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 47 DPR 28 dicembre 2000, n.445)

Il /la sottoscritto/a _____

Nato a _____

Residente a _____

Consapevole delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, **in relazione al seguente intervento** “ _____ ”,

sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- di non essere a conoscenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi (di qualsiasi natura, anche non patrimoniali) personali, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il secondo grado, di affini entro il secondo grado, oppure interessi 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 debiti significativi, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente dirigente, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne venga a conoscenza in un momento successivo o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- di impegnarsi - qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, venga a conoscenza di una situazione di conflitto di interessi o sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità o astensione di cui alle predette norme – ad astenersi immediatamente dalla funzione e a darne tempestiva notizia all'Ufficio responsabile della procedura di gara.

Dichiara altresì, di essere informato che:

- Ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs.n. 196/2003, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
- Ai sensi del vigente Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito web del Comune di San Giustino.

Il Comune di San Giustino, titolare del trattamento dei dati personali, in applicazione dell'art. 48 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 informa che, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), i dati da Lei forniti saranno utilizzati per lo svolgimento dell'istruttoria relativa al procedimento cui i dati si riferiscono.

_____ li, _____

Il/La Dichiarante

(Ai sensi art. 38 DPR 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata, di un documento di identità del dichiarante.

PARENTI di primo grado del dichiarante: madre, padre, figlio/a; parenti di secondo grado del dichiarante: nonno/a, nipote (figlio/a del figlio/a), fratello sorella.

AFFINI: di primo o secondo grado del dichiarante: sono i coniugi di tutti i soggetti sopra indicati, nonché coloro che abbiano una relazione di parentela di primo o secondo grado con il coniuge del dichiarante).

NB: allegare copia di documento di identità in corso di validità

All. 11)

**DICHIARAZIONE SULL'INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE E DI CAUSE DI
INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'**

(ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 20, del D.Lgs. 39/2013)

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____

Codice Fiscale _____ P.IVA _____

_____ in relazione al seguente incarico

conferito con _____

D I C H I A R A

Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- CHE non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con il comune di San Giustino, ai sensi ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs 165/2001, come modificato dalla legge n. 190/2012;
- CHE non sussistono cause di incompatibilità o inconferibilità, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs 39/2013, a svolgere incarichi nell'interesse del Comune di San Giustino;
- Di prestare l'attività professionale di _____
- Dichiaro inoltre, di non avere rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado con amministratori e/o dipendenti del comune di San Giustino, ovvero di avere i seguenti rapporti di parentela o affinità:

dipendente / amministratore comunale	Rapporto di parentela / affinità

Il sottoscritto si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere nel caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

D I C H I A R A I N O L T R E

- di aver preso piena cognizione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del conseguente Codice integrativo di Comportamento dei dipendenti del Comune di San Giustino attualmente in vigore, e di impegnarsi ad applicarli, per quanto compatibile
- di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
- di essere informato che alcuni dati e/o informazioni relative al procedimento di cui all'incarico sopraindicato, ivi compreso il Curriculum Vitae consegnato a tal fine al comune di San Giustino, potranno esser sottoposti agli obblighi di trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 150 del 2009 e del D.Lgs. 33 del 2013;

Il Comune di San Giustino, titolare del trattamento dei dati personali, in applicazione dell'art. 48 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 informa che, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), i dati da Lei forniti saranno utilizzati per lo svolgimento dell'istruttoria relativa al procedimento cui i dati si riferiscono.

NB: allegare copia di documento di identità in corso di validità

A U T O R I Z Z A

La pubblicazione dei presenti dati sul sito internet del Comune di San Giustino

_____, li _____

Firma

**ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTA VERIFICA
DELL'INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI, ANCHE POTENZIALI, DI CONFLITTO DI INTERESSE
(ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D.Lgs. 165/2001)**

IL DIRIGENTE

VISTO l'art. 53 D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla legge n. 190/2012, che prevede che il conferimento di ogni incarico sia subordinato all'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitti di interesse

VISTO il curriculum, nonché la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi per lo svolgimento dell'incarico affidato resa, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. n. 165/2001 da _____
per l'incarico conferito _____

ATTESTA

l'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, nei confronti di _____.

La presente attestazione è pubblicata sul sito istituzionale del Comune di San Giustino.

San Giustino, li _____

Il Dirigente

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALLO SVOLGIMENTO DI ALTRI INCARICHI O CARICHE O
ATTIVITA' PROFESSIONALI
(ART. 15 COMMA 1 LETT. C DEL D.LGS.33/2013)**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a
a _____ il _____ reresidente in _____ alla
via _____ codice fiscale _____
p.iva _____ in relazione all'incarico di _____
presso _____

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 445/2000:

A. con riferimento ai dati relativi allo svolgimento di **incarichi** in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione:

- di NON svolgere incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;
 di svolgere i seguenti incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione:

n	Ente conferente	Tipologia incarico	Durata Data inizio/fine	Gratuito si/no

B. con riferimento ai dati relativi alla titolarità di **cariche** in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione

- di NON avere titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;
 di avere la titolarità delle seguenti cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione:

n	Ente conferente	Tipologia carica	Durata Inizio/fine	Gratuita si/no

C. con riferimento ai dati relativi allo svolgimento di **attività professionali**

- di NON svolgere attività professionali;
 di svolgere le seguenti attività professionali:

n	Attività professionale	dal	note

NB: allegare copia di documento di identità in corso di validità

SI IMPEGNA INFINE

D. a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni che interverranno nel corso dell'incarico.

Il Comune di San Giustino, titolare del trattamento dei dati personali, in applicazione dell'art. 48 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 informa che, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), i dati da Lei forniti saranno utilizzati per lo svolgimento dell'istruttoria relativa al procedimento cui i dati si riferiscono.

_____ li, _____

In fede

NB: allegare copia di documento di identità in corso di validità

All. 13)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' RELATIVA ALL'OBBLIGO DI
ASTENSIONE**

(art. 7 Codice di Comportamento DPR 62/2013 – art. 7 Codice integrativo di comportamento del comune di San Giustino - art. 47
D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____ dipendente del Comune
di San Giustino, matricola _____ categoria
_____ con profilo professionale
_____ assegnato al Servizio/Ufficio

consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;

Visto l'art 7 del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e l'art. 7 del Codice integrativo di comportamento del Comune di San Giustino;

DICHIARA

di essere in una situazione di conflitto di interessi in relazione al seguente procedimento e alle funzioni svolte, all'incarico ricoperto, essendo coinvolti interessi:

propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi
(specificare il procedimento interessato, la natura del conflitto e le generalità del soggetto se diverso dal dipendente)

di persone con le quali intercorrono rapporti di frequentazione abituale
(specificare il procedimento interessato e le generalità del soggetto coinvolto)

di soggetti od organizzazioni con cui il sottoscritto o il coniuge ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
(specificare il procedimento interessato, le generalità dei soggetti o i dati identificativi dell'organizzazione e dettagliare la situazione che ha originato il conflitto)

di soggetti od organizzazioni di cui il sottoscritto è tutore/curatore/procuratore/ agente
(specificare il procedimento interessato le generalità dei soggetti o i dati identificativi dell'organizzazione e indicare la funzione rivestita)

di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente
(specificare il procedimento interessato, i dati identificativi dell'ente, associazione, comitato società, stabilimento precisando la carica rivestita)

NB: allegare copia di documento di identità in corso di validità

- per gravi ragioni di convenienza o in una situazione di potenziale conflitto di interessi per i seguenti motivi:
(specificare il procedimento interessato, le gravi ragioni di convenienza o la situazione di potenziale conflitto)

CHIEDE

pertanto, ai sensi dell'art. 7 del Codice di Comportamento ed art. 7 del Codice integrativo di comportamento del Comune di San Giustino, di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che coinvolgono gli interessi sopra dichiarati.

_____ li _____

_____ Firma _____

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/2003 il Comune di San Giustino tratterà i dati forniti, esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati.

Al Servizio Risorse Umane e Organizzazione
Comune di San Giustino

Comunicazione acquisita dal Servizio Risorse umane il

Firma _____

All. 14)

OGGETTO: Divieto conferimento incarichi (art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001).

Il/La sottoscritto/a , dipendente a tempo indeterminato presso il Comune di San Giustino, considerato il collocamento a riposo a far data dal (ultimo giorno di servizio) dichiara di essere a conoscenza di quanto disposto dall'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 in merito al divieto di conferimento di incarichi dopo la cessazione del rapporto di lavoro, come di seguito riportato:

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Per quanto sopra il sottoscritto si impegna a non assumere incarichi, a qualsiasi titolo, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

In fede

Data

Firma

	AREA/PROCESSO	RISCHIO	LIVELLO	PROBABILITA'						Media Probabilità
				D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	
A	a) Reclutamento									
1	Programma fabbisogno	individuazione di bisogni non reali	MEDIO	2	3	1	3	2	2	2,17
2	indizioni procedure di concorso o selezione	requisiti personalizzati	ALTO	3	3	2	3	3	2	2,67
3	stabilizzazioni	abuso dello strumento	ALTO	3	3	2	2	3	2	2,50
4	procedura di assunzione	non rispetto ordine di prevalenza graduatoria-mobilità.	MEDIO	3	3	2	2	2	2	2,33
5	assunzione art. 110	criteri fiduciari	ALTO	3	3	3	2	2	2	2,50
6	costituzione commissione	assenza di trasparenza	ALTO	2	3	3	3	2	2	2,50
7	costituzione commissione	carenza requisiti	MEDIO	3	3	2	2	2	2	2,33
8	costituzione commissione	situazioni di inconferibilità e incompatibilità	MEDIO	3	3	2	2	2	2	2,33
9	predeterminazione dei criteri di valutazione	carenza, illogicità, assenza di trasparenza	MEDIO	2	2	3	2	2	2	2,17
10	predisposizione prove	inosservanza regole	ALTO	3	3	3	2	2	2	2,50
11	svolgimento di prove preselettive	diffusione abusiva di informazioni	ALTO	3	3	3	2	2	2	2,50
12	stipula contratto	mancata verifica delle dichiarazioni rese	MEDIO	2	2	2	2	2	2	2,00
13	progressioni	requisiti personalizzati, alterazione delle procedure	ALTO	3	3	3	3	1	2	2,50
14	incarichi a dipendenti	assenza di presupposti o criteri	MEDIO	3	3	2	2	1	2	2,17
15	incarichi a dipendenti (Posizioni organizzative)	cause di inconferibilità e incompatibilità	MEDIO	3	3	2	2	1	2	2,17
16	incarichi a dipendenti (art. 35bis)	esistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità	MEDIO	3	3	2	2	1	2	2,17
17	incarichi di collaborazione	mancato rispetto del regolamento	ALTO	3	3	3	5	2	2	3,00
18	rilascio autorizzazione attività extraufficio	mancato rispetto regolamento, alterazione dati	MEDIO	3	3	2	2	2	2	2,33
19	risoluzione del rapporto di lavoro	Attività lavorativa successiva alla cessazione da parte del dipendente pubblico	MEDIO	2	2	3	2	2	3	2,00
B	b) Contratti									
1	definizione dell'oggetto	programmazione assente o carente	MEDIO	2	3	1	3	3	2	2,33
2	definizione dell'oggetto	alterazione della concorrenza	MEDIO	2	3	1	3	3	2	2,33
3	validazione del progetto	omissione, carenza istruttoria, alterazione di dati	MEDIO	3	1	1	2	2	1	2,00
4	stesura bando / lettera di invito	infiltrazioni criminalità organizzata	MEDIO	2	2	1	2	1	2	1,67
5	individuazione strumento	utilizzo sviato della procedura negoziata	ALTO	2	3	2	3	3	2	2,50
6	requisiti di qualificazione	eccessiva discrezionalità	ALTO	3	3	2	3	3	2	2,67
7	requisiti di aggiudicazione	collusione o arbitrarietà	ALTO	3	3	2	3	3	2	2,67
8	requisiti di aggiudicazione	alterazione dati registrazione a protocollo	ALTO	3	3	2	3	3	2	2,67
9	requisiti	divulgazione dati	ALTO	3	3	3	3	3	2	2,83
10	Commissione di gara	assenza di requisiti	MEDIO	2	2	1	2	1	2	1,67
11	Commissione di gara	cause di inconferibilità e incompatibilità	MEDIO	2	2	1	2	1	2	1,67
12	valutazione delle offerte	disparità di trattamento	ALTO	4	3	3	3	3	3	2,83
13	procedure negoziate	mancata rotazione negli inviti	ALTO	3	3	3	3	3	2	2,83
14	procedure negoziate incarichi tecnici	alterazione dati - mancata rotazione negli inviti	ALTO	3	3	3	3	3	2	2,83
15	procedure negoziate	elusione obbligo ricorso a MEPA	ALTO	3	3	3	3	3	2	2,83
16	affidamento diretto	ricorso abusivo	ALTO	3	3	3	3	3	2	2,83
17	revoca bando	utilizzo sviato	MEDIO	1	2	1	3	1	2	1,67
18	cronoprogramma	tempi incongrui	MEDIO	2	2	1	1	2	2	1,67
19	dichiarazione di efficacia	omessa verifica dei requisiti autodichiarati	MEDIO	2	1	2	1	3	2	1,83
20	dichiarazione di efficacia	omessa rilevazione di indicatori di rischio riciclaggio	MEDIO	1	1	2	3	2	2	1,83
21	stipula contratto	pantouflage	MEDIO	2	2	3	2	2	3	2,00
22	verifica anomalia	alterazione del procedimento	MEDIO	3	2	2	2	1	2	2,00
23	stipula contratto	infiltrazioni criminalità organizzata	MEDIO	2	2	1	1	2	2	1,67
24	stipula contratto	infiltrazioni criminalità organizzata	MEDIO	2	2	1	1	2	2	1,67
25	stipula contratto	omessa verifica requisiti autodichiarati	MEDIO	2	2	2	2	2	2	2,00
26	varianti	utilizzo abusivo	ALTO	3	3	3	2	3	2	2,67
27	subappalto	utilizzo abusivo	MEDIO	3	2	3	2	2	2	2,33
28	esecuzione del contratto	verifiche e collaudi	MEDIO	3	2	2	3	2	2	2,33
29	ricorso a misure alternative di risoluzione delle controversie	utilizzo sviato	MEDIO	2	2	1	2	1	2	1,67
30	esecuzione- utilizzo misure di autotutela negoziale	utilizzo sviato, alterazione di dati omissione	MEDIO	2	3	1	2	1	1	2,00
C	c) Provvedimenti ampliati									
1	rilascio permessi edilizi	disomogeneità non rispetto dei termini	MEDIO	3	2	3	2	2	2	2,33
2	autorizzazioni in materia di paesaggio	disomogeneità; non rispetto dei termini	MEDIO	3	2	3	2	2	2	2,33
3	autorizzazione strutture prima infanzia	disomogeneità valutazioni; non rispetto dei termini	MEDIO	3	2	2	3	2	2	2,33
4	presa in carico OOUU	alterazione dati registrazione a protocollo	ALTO	3	3	2	3	3	2	2,67
5	certifica di idoneità abitativa	assenza di criteri; disomogeneità	ALTO	3	3	2	3	3	3	2,50
6	rilascio permessi inabili	alterazione dati	MEDIO	2	2	2	2	2	2	2,00

Indicatori	
D.1	Indicatore sul livello di interesse "esterno"
D.2	Indicatore sul grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
D.3	Indicatore su manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
D.4	Indicatore sul livello di opacità del processo decisionale
D.5	Indicatore sul livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano
D.6	Indicatore sul grado di attuazione delle misure di trattamento

Valori Probabilità	
I valori vanno inseriti da 1=Basso a 3=Alto	

7	assegnazione posteggi mercati settimanali	favoritismi	ALTO	3	2	3	3	3	2	2,67
8	assegnazione posteggi fiere	favoritismi	ALTO	3	2	3	3	3	2	2,67
9	accesso a servizi scolastici	favoritismi	MEDIO	3	2	2	2	2	2	2,17
10	Autorizzazione uso teatri	scarsa trasparenza, disparità	MEDIO	3	3	1	3	2	2	2,33
11	Concessione impianti sportivi	scarsa trasparenza, disparità	MEDIO	3	3	1	3	2	2	2,33
12	Piani particolareggiati	disparità di trattamento	ALTO	3	3	3	2	2	2	2,50
13	varianti prg	sviamento	ALTO	3	3	3	2	2	2	2,50
14	Autorizzazione di cava	alterazione dati	MEDIO	3	2	2	2	2	2	2,17
15	erogazioni prestazioni sociali	alterazione procedimento. Omissione verifiche	ALTO	3	3	3	3	2	2	2,67
16	assegnazione alloggi ERP	alterazione del procedimento	MEDIO	3	2	3	1	2	2	2,17
17	emissione mandati	non rispetto dell'ordine di arrivo fattura	MEDIO	3	1	2	1	3	2	2,00
18	svincolo PEEP	errata determinazione;	MEDIO	3	3	2	2	2	2	2,33
19	assegnazione contributi	scarsa pubblicità e trasparenza dei criteri; disomogeneità	ALTO	3	3	3	3	2	2	2,67
20	monetizzazione standard	sviamento; arbitraria determinazione dei costi	MEDIO	3	3	1	2	3	2	2,33
21	scomputo OOUU	alterazione dati; determinazione arbitraria dei valori	ALTO	3	3	1	3	3	2	2,50
22	convenzioni con enti del terzo settore	sviamento; arbitraria determinazione dei costi	ALTO	3	3	2	3	2	2	2,50
23	rateizzazione debito fiscale	alterazione di dati disomogeneità di trattamento	MEDIO	3	3	2	1	2	2	2,17
24	sdemanializzazione strada vicinale	alterazione di dati carenza di istruttoria	ALTO	3	3	2	3	2	2	2,50
25	autorizzazione taglio piante	alterazione di dati, carenza di istruttoria, disparità di trattamento	MEDIO	3	3	2	1	2	2	2,17
D	d) Controlli									
1	accertamento tributario	assenza criteri di selezione; disomogeneità	MEDIO	3	2	3	2	1	2	2,17
2	accertamento tributario	accertamento con adesione	MEDIO	3	2	3	2	1	2	2,17
3	accertamento tributario	Mediazione-conciliazione	MEDIO	3	2	3	2	1	2	2,17
4	accertamento tributario	autotutela tributaria	MEDIO	3	2	3	2	1	2	2,17
5	controllo su entrate non tributarie	accertamento: omissione, alterazione dati, ritardo	MEDIO	3	2	3	2	1	2	2,17
6	controllo abuso edilizio	omissione. Alterazione dati	MEDIO	3	2	2	2	1	2	2,00
7	fiscalizzazione abuso edilizio	alterazione dati; determinazione arbitraria dei valori	MEDIO	3	2	1	3	2	2	2,17
8	controllo ambientale	alterazione dati; determinazione arbitraria dei valori	MEDIO	3	2	1	3	2	2	2,17
9	controllo SCIA edilizia	verifiche omesse o errate	ALTO	3	2	3	3	2	2	2,50
10	controlli ambientali suolo acqua	omissioni ritardi alterazione dati	MEDIO	3	2	1	2	1	2	1,83
11	controlli ambientali rumore	omissioni ritardi alterazione dati	MEDIO	3	2	1	2	1	2	1,83
12	controlli SCIA commercio	verifiche omesse o errate	ALTO	3	2	3	3	2	2	2,50
13	controlli attività produttive	controlli omessi o arbitrari	MEDIO	3	2	3	2	2	2	2,33
14	controlli attività produttive -ambulanti	controlli omessi o arbitrari	ALTO	3	2	3	3	2	2	2,50
15	accertamenti anagrafici	omessa verifica-alterazione dati	MEDIO	3	2	2	2	2	2	2,17
16	controlli su cantieri	verifiche omesse o errate - alterazione dati	ALTO	3	3	3	3	2	3	2,50
17	accertamento violazione cds	arbitrarietà disomogeneità	ALTO	3	2	3	3	2	2	2,50
18	opposizione a sanzione	archiviazione abusiva	MEDIO	3	2	3	3	2	3	2,33
19	annullamento di provvedimenti sanzionatori	alterazione di dati, carenza istruttoria, disomogeneità	MEDIO	3	2	3	3	2	3	2,33
20	lottizzazione abusiva	mancata verifica frazionamento	MEDIO	2	2	2	2	2	2	2,00