



COMUNE DI CITERNA
PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2023-2025

Sommario

Parte I - Contenuti del Piano

Parte II – Analisi dei rischi e misure di prevenzione

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.1/2013 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. Con decreto sindacale n. 2/2013 il medesimo segretario comunale è stato 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. 840/20018.

b) I Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione

I Responsabile 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'Ufficio di Segreteria .

d) OIV.

- 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 decreto n. 15, del 31-12-2019.

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

Con delibera G.C. n.03 del 19 gennaio 2017 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.

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.

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

b) Valutazione del rischio.

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

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. STATO DI ATTUAZIONE

Sulla base dell'analisi di contesto in data 30-12-2021, con delibera n. 25, il Consiglio comunale ha adottato il DUP n 2022-2024 che individua i seguenti obiettivi strategici rilevanti in materia di prevenzione della corruzione:

1. **Implementazione progressiva di un sistema informativo integrato, capace di restituire una conoscenza condivisa dei dati e delle informazioni, di contenere ovvero ridurre i costi della trasparenza, di assicurare la costante tracciabilità dei processi e nel contempo di favorire efficacia ed economicità dell'azione amministrativa ;**
1. Realizzazione dello sportello unico di accesso digitale come modello ordinario di accesso ai servizi e ai procedimenti comunali da parte del cittadino.

Coerentemente al PNA e agli obiettivi strategici , sono altresì individuati i seguenti indirizzi generali in materia di redazione del PTPCT: a) possibilità, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, di provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate . In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato; b) effettività della strategia di prevenzione evitando di introdurre nuovi oneri organizzativi comunque

sproporzionati rispetto alle capacità di risposta della struttura; c) gradualità del processo di gestione del rischio; d) selettività nell'individuazione delle priorità di trattamento attraverso un'adeguata analisi e stima dei rischi che insistono sull'organizzazione dell'ente.

Stato di attuazione PTPCT 2022-2023

OBIETTIVI STRATEGICI 2019-2024	Soggetti Responsabile	Tempo di attuazione previsto	Stato di attuazione al 31-12-2022
Implementazione progressiva di un sistema informativo integrato, capace di restituire una conoscenza condivisa dei dati e delle informazioni, di contenere ovvero ridurre i costi della trasparenza, di assicurare la costante tracciabilità dei processi e nel contempo di favorire efficacia ed economicità dell'azione amministrativa	Giunta - Responsabile servizi informatici- tutti i Responsabile	Fine mandato	Sono state individuate le potenzialità del gestionale in uso il cui impiego richiede un organico programma formativo dedicato del personale. Lo sviluppo del programma ha subito un rallentamenti dovuti a problemi organizzativi connessi alla carenza di personale.
Realizzazione dello sportello unico di accesso digitale come modello ordinario di accesso ai servizi e ai procedimenti comunali da parte del cittadino	Giunta - Responsabile di servizi informatici- Tutti i Responsabile	Fine mandato	L'analisi condotta sul sistema gestionale in uso ha evidenziato difficoltà oggettive . Iniziativa assunta nell'ambito dei progetti PNRR.
OBIETTIVI OPERATIVI 2022-2024	Soggetti Responsabile	Tempo di attuazione	Stato di attuazione al 31-12-2022
Adozione di una disciplina regolamentare per la gestione delle procedure negoziate e delle indagini di mercato	Responsabile di servizio	31-12-2022	Adottato dal comune capofila.. L'approvazione da parte dell'ente è stata sospesa a causa dei continui mutamenti normativi dovuti alla

comune per gli enti aderenti al servizio unico gare.			legislazione di emergenza in materia di contratti pubblici e a prevista introduzione nuovo codice contratti.
Monitoraggio su attuazione misure PTPCT	RPCT	Triennale con verifica annuale – secondo indicatori PEG	Attuato secondo programma indicato nel PIAO-Performance 2022
Formazione	RPCT e tutto il personale	Triennale con verifica annuale- Minimo 6 ore formazione base – 6 ore formazione specifica	Attuato come da PIAO-Performance: 3 ore in media
Attuazione misure previste dal PTPCT	Tutti i Responsabile e gli incaricati della trasparenza	Triennale con verifica semestrale- secondo indicatori PIAO	Attuato come da relazione semestrale dei responsabili di servizio

5. AGGIORNAMENTO 2023

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. 12 del 29-05-2023.

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 20-04-2023, prot. n. 2881. E' stata inoltre aperta una consultazione pubblica a partire dal 21-03-2023 al 20-04-2023, mediante pubblicazione di un apposito avviso sul sito web dell'Ente .

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

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 Citerna 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' <i>an</i> 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' <i>an</i> 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' <i>an</i> 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' <i>an</i> e nel contenuto	Assegnazione posteggi fiere	Scarsa trasparenza e pubblicità dei criteri di assegnazione, disomogeneità di trattamento; determinazione di favore del canone di	ALTO (Punteggio: 2,67)	c-08

			concessione; mancata riscossione del canone.		
Istruzione	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> e nel contenuto	Accesso ai servizi scolastici e per la prima infanzia	Alterazione dei dati, disparità di trattamento	MEDIO (Punteggio: 2,17)	c-09
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 valutazione arbitrarietà nell'esame delle osservazioni;	ALTO (Punteggio: 2,50)	c-13
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 amministrativi vincolati nell' <i>an</i> e nel contenuto	Determinazione del corrispettivo di svincolo o di trasformazione aree PEEP	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo. Non rispetto dei termini.	MEDIO (Punteggio: 2,33)	c-18
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	ALTO (Punteggio: 2,50)	c-22

			concessione di contributi		
Tutti i servizi	Provvedimenti a discrezionali nell'an 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 nell'an e nel contenuto	Sdemanializzazione strada vicinale	Alterazione di dati, omessa o carente istruttoria,	ALTO (Punteggio: 2,50)	c-24
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 tributarie	Omessa o ritardata determinazione ; omessa riscossione;alterazione di dati; ritardata messa in mora; omessa esecuzione;	MEDIO (punteggio: 2,17)	d-05
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	Omessa verifica o alterazione dei dati.	MEDIO (punteggio: 2,17)	d-15

		immigrazione.			
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 postazione	Omesso esercizio del potere sanzionatorio; alterazione dei dati; non rispetto dei termini di notifica; annullamento indebito di sanzioni	ALTO (Punteggio: 2,50)	d-17
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) 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 tempestive 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 inconferibilità e incompatibilità	Responsabile servizio personale	L	X	X	X
a-16	Acquisizione e verifica attestazione assenza cause di inconferibilità 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-rischio	MISURE SPECIFICHE	DESTINATARI	CODICE MISURA	2023	2024	2025
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	Responsabile di servizio/RUP	D	X	X	X

	imputabili all'ente.					
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
b-14	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-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
	Inserimento negli atti di gara e nel contratto delle clausole a salvaguardia del pantouflage	Responsabile di servizio/RUP				

b-21			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 varianti 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 scampo : 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

§2.2.3 Rotazione del personale

Ai sensi dell'Intesa tra Governo ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1 della legge n. 190/2012, sottoscritta in sede di Conferenza unificata nella seduta del 24 luglio 2013, 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 Citerna e della sostanziale infungibilità delle posizioni lavorative, non può essere attuato. Il principio in esame è stato di confermato con espressa indicazione legislativa (art. 1, comma 221, legge 208/2015, Legge di Stabilità 2016).

Direttiva:

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. Misura efficace alternativa alla rotazione è quella della distinzione delle competenze (cd. "**segregazione delle funzioni**") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) 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 in caso di procedimenti penali e disciplinari

Tutti i dipendenti hanno il dovere di informare tempestivamente il proprio responsabile ovvero il RPCT 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 dirigenziale di regola procede 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. l 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. l quater del d.lgs. n. 165 del 2001 (circolare RPCT prot. 8719 del 22-11-2019).

§2.2.4 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 Citerna 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).

2) 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 di segreteria 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.

§ 2.2.5. 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.

§2.2.6 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.

§2.2.7 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 Citerna, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati – inclusi gli enti partecipati dal comune di Citerna - 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 Citerna 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 Citerna 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.

§2.2.8. 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 del 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 sommarî 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.

§2.2.9 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Il comune di Citerna, 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 novembre 2022.

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.

§ 2.2.10 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 influente 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 omesso 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.

§2.2.11 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.

§2.2.12 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 5), trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la medesima attività arbitrale nella quale era risultato vincitore.

4) **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 3),4),5).

§2.2.13 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 :

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

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 Citerna 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) ;

A fronte delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97 sopra citato, l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) è intervenuta con apposite linee guida approvate in via definitiva con la delibera n. 1310 sopra citata: *“ prime 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”*. Le linee guida sono complete di una mappa ricognitiva dei nuovi obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni, predisposta in sostituzione dell’allegato 1 della delibera n. 50/2013.

All’interno di tale quadro sono pertanto individuate:

- misure e strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, anche di natura organizzativa, dirette ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, ai sensi degli articoli 10 e 43, comma 3, del D.lgs.33/2013;
- azioni e strumenti attuativi, anche di natura organizzativa, diretti ad assicurare la regolare attuazione dell’accesso civico (semplice e generalizzato) , ai sensi degli articoli 5 e 43, comma 3, del D.lgs.33/2013;
- misure di trasparenza ulteriori rispetto agli specifici obblighi di pubblicazione già previsti dalla normativa vigente, attraverso la pubblicazione dei c.d. *“dati ulteriori”* nella sotto-sezione *Altri contenuti – dati ulteriori* – del portale *Amministrazione trasparente*, nell’osservanza di quanto stabilito dalla normativa in materia di riservatezza e tutela dei dati personali .

Il PTPCT amplia l’ambito dei dati soggetti a pubblicazione ai provvedimenti degli organi di governo e dei Responsabile di servizio, ulteriori rispetto a quelli per i quali è previsto l’obbligo di pubblicazione .

Inoltre si prevede un ulteriore ampliamento con pubblicazione dei dati richiesti in sede di accesso civico generalizzato a partire dal 1° luglio 2017 con riferimento alle richieste pervenute nel semestre precedente.

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 consultazione, 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*”. Il 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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore /direzione (Responsabile di servizio Responsabile del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabile della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i Responsabile di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da p.3 sezione trasparenza)	note
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	Segretario comunale	Segretario comunale	Marzia Mencarelli	1	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> 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)	Responsabile di servizio - Servizi generali- servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	1	

			Atti amministrativi generali	MISURE, 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)	Segretario comunale	Segretario comunale	Marzia Mencarelli	1	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	MISURE ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Segretario comunale	Marzia Mencarelli	1	
		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)	Responsabile di servizio - Servizi generali- servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	1	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	1	
	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	Segretario comunale	Segretario comunale	Marzia Mencarelli	1	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	1	
		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	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	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	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	1	
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)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	1	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	1	
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)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	1	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	1	
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)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	1	
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)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	1	

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>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]</p>	<p>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).</p>	<p>Responsabile di servizio - Servizi generali</p>	<p>Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria</p>	<p>Marzia Mencarelli</p>	<p>1</p>	<p>Con decorrenza di I prima applicazione come da linee guida ANAC</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Responsabile di servizio - Servizi generali</p>	<p>Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria</p>	<p>Marzia Mencarelli</p>	<p>1</p>	<p>Con decorrenza di I prima applicazione come da linee guida ANAC</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile di servizio - Servizi generali</p>	<p>Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria</p>	<p>Marzia Mencarelli</p>	<p>1</p>	<p>Con decorrenza di I prima applicazione come da linee guida ANAC</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Responsabile di servizio - Servizi generali</p>	<p>Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria</p>	<p>Marzia Mencarelli</p>	<p>1</p>	<p>Con decorrenza di I prima applicazione come da linee guida ANAC</p>

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)	NON RILEVA				Ambito soggettivo individuato come da linee guida ANAC su attuazione art. 14 d.lgs.33/2013
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON RILEVA				
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)	NON RILEVA				
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON RILEVA				
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)	NON RILEVA				
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)	NON RILEVA				
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 RILEVA				

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 RILEVA					
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 RILEVA					
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 RILEVA					
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	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	1		
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	1		
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	1		

	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	1	
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	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	1	
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	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	1	
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	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	1	Con decorrenza di I applicazione come da linee guida ANAC
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 riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	1	Con decorrenza di I applicazione come da linee guida ANAC
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).	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli		Con decorrenza di I applicazione come da linee guida ANAC

	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)	Segretario comunale	Segretario comunale	Marzia Mencarelli	1	
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 Responsabile dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di personale	Lucio Baldacci	1	
		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)	Responsabile di servizio - Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Lucio Baldacci	1	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti/ Responsabile di servizio Responsabile dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio - Personale	Responsabile di servizio – Ufficio di personale	Lucio Baldacci	1	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio- Servizi Informatici	Responsabile CED	Lucio Baldacci	1	
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)	Tutti i servizi	Responsabile di servizio che adotta l'atto	Responsabile di servizio che adotta l'atto	3	BackOffice Halley
				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)	Tutti i servizi	Responsabile di servizio che adotta l'atto	Responsabile di servizio che adotta l'atto	3	BackOffice Halley
		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)	Tutti i servizi	Responsabile di servizio che adotta l'atto	Responsabile di servizio che adotta l'atto	3	BackOffice Halley
		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)	Tutti i servizi	Responsabile di servizio che adotta l'atto	Responsabile di servizio che adotta l'atto	3	BackOffice Halley
		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)	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	3	BackOffice Halley
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i servizi	Responsabile di servizio che adotta l'atto	Responsabile di servizio che adotta l'atto	3	BackOffice Halley
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)	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1	
		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)	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1	

			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1	
	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)	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1	
	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)	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1	
	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).	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1	
	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	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1	

	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	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1		
	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)	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1		
	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)	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1		
	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)	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)/ Apicali in Posizione organizzativa investiti di funzioni dirigenziali		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	Per ciascun titolare di incarico:					1	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1	

	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1	
	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)	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1	
	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)	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1	
	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)	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1	
	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).	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1	

	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	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1	
	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	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1	
	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)	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1	
	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)	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1	
	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)	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1	
	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	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti-titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Ruolo dei dirigenti - titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Annuale	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1	
	Dirigenti/ Apicali in Posizione organizzativa investiti di funzioni	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti - titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali cessati	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1

	dirigenziali cessati		dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)							
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1		
	Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		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	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1		

	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).	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1	
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)	Segretario comunale	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	1	
Posizioni organizzative-non investiti di funzioni dirigenziali-	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)	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1	

	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1	
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)	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1	
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1	
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1	
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)	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1	

		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 contrattazione 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)	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1	
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1		
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1		
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)	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1	
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	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1	
	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)	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1	

			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1	
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)	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1		
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio- Personale	Responsabile di servizio – Ufficio personale	Marzia Mencarelli	1		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio- Ufficio ragioneria	Responsabile di servizio – Ufficio ragioneria	Marzia Mencarelli	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)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	1	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	1	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	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)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	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)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	1		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	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)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	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)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	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)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	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)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	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)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	1		

	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	1		
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	1		
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	1		
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	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)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	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)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	1		
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	1		
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	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)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	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)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	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)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	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)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	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)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	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)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	1	
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	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)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	1	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	1	
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	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)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	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)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	1		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	1		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	1		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	1	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	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)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	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)	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	1	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:						
			(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Responsabile di servizio titolare del procedimento	Responsabile del servizio titolare del procedimento	1	



Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative Responsabile dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Responsabile di servizio titolare del procedimento	Responsabile del servizio titolare del procedimento	1	
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Responsabile di servizio titolare del procedimento	Responsabile del servizio titolare del procedimento	1	
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)	Tutti i servizi	Responsabile di servizio titolare del procedimento	Responsabile del servizio titolare del procedimento	1	
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)	Tutti i servizi	Responsabile di servizio titolare del procedimento	Responsabile del servizio titolare del procedimento	1	
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)	Tutti i servizi	Responsabile di servizio titolare del procedimento	Responsabile del servizio titolare del procedimento	1	
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)	Tutti i servizi	Responsabile di servizio titolare del procedimento	Responsabile del servizio titolare del procedimento	1	
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)	Tutti i servizi	Responsabile di servizio titolare del procedimento	Responsabile del servizio titolare del procedimento	1	
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> 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)	Tutti i servizi	Responsabile di servizio titolare del procedimento	Responsabile del servizio titolare del procedimento	1	

	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)	Tutti i servizi	Responsabile di servizio titolare del procedimento	Responsabile del servizio titolare del procedimento	1	
	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)	Tutti i servizi	Responsabile di servizio titolare del procedimento	Responsabile del servizio titolare del procedimento	1	
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		Tutti i servizi	Responsabile di servizio titolare del procedimento	Responsabile del servizio titolare del procedimento		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Responsabile di servizio titolare del procedimento	Responsabile del servizio titolare del procedimento	1	
	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)	Tutti i servizi	Responsabile di servizio titolare del procedimento	Responsabile del servizio titolare del procedimento	1	
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)	Responsabile di servizio – servizi informatici	CED	Baldacci Lucio	1	

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio – Ufficio di segreteria	Marzia Mencarelli	3	delibere di consiglio e giunta; ordinanze e decreti sindacali; BackOffice Halley
	Provvedimenti dirigenti amministrativi - titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dei Responsabile di servizio	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.).	Tempestivo	Tutti i servizi	Responsabile di servizio titolare del procedimento	Responsabile del servizio titolare del procedimento	3	determine e ordinanze dirigenziali BackOffice Halley
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i servizi	RUP	RUP	1	

	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	(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)	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	Tutti i servizi	RUP	RUP	3	BackOffice Halley
	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)	Tutti i servizi	Responsabile di servizio	Lucio Baldacci	2	
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi;	Tempestivo	Responsabile di servizio - LL.PP. e Patrimonio	Responsabile di servizio - Ufficio servizi tecnici	Serafini Uliana	1	

			programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali		Responsabile di servizio - LL.PP. e Patrimonio	Responsabile di servizio -- Ufficio servizi tecnici	Serafini Uliana	1	
			Per ciascuna procedura:						
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Servizi	RUP	RUP	1	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i Servizi	RUP	RUP	1	

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutti i Servizi	RUP	RUP	1	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Tutti i Servizi	RUP	RUP	1	

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Servizi	RUP	RUP	1	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Servizi	RUP	RUP	1	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Servizi	RUP	RUP	1	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i Servizi	RUP	RUP	1	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Servizi	RUP	RUP	1	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i Servizi	RUP	RUP	1	
		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	Tempestivo	Tutti i Servizi	RUP	RUP	1	
	Concessioni in essere soggette all'articolo 177 del D.Lgs. n. 50/2016	Art. 177 D.lgs. n. 50/2016- delibera ANAC n. 614/2018	Concessioni in essere alla data del 19/4/2016 di importo pari o superiore a 150.000 euro	<ul style="list-style-type: none"> • Data di sottoscrizione della concessione • Oggetto della concessione • Valore stimato della concessione • Stato della concessione con indicazione delle attività svolte e da svolgere • Dati del concessionario 	Annuale	Tutti i Servizi	RUP	RUP	1	In sede di prima attuazione il termine di inserimento dati è il 31/3/19
	Concessioni in essere non soggette all'articolo 177 del D.Lgs. n. 50/2016	Art. 177 D.lgs. n. 50/2016- delibera ANAC n. 614/2018	Concessioni in essere alla data del 19/4/2016 di importo pari o superiore a 150.000 euro	<ul style="list-style-type: none"> • Data di sottoscrizione della concessione • Oggetto della concessione • Valore stimato della concessione • Stato della concessione con indicazione delle attività svolte e da svolgere • Dati del concessionario 	Annuale	Tutti i Servizi	RUP	RUP	1	In sede di prima attuazione il termine di inserimento dati è il 31/3/19

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)	Tutti i servizi	Responsabile di servizio che adotta o propone l'atto all'organo di governo l'atto generale .	Responsabile di servizio adotta o propone l'atto all'organo di governo l'atto generale	1	
		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	Servizio patrimonio	Responsabile servizio Patrimonio.	Filippo Bozzi	1	
		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. servizio edilizia	Ufficio edilizia residenziale pubblica- aree peep	Bozzi Filippo	1	
		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. servizio scuola	Ufficio scuola	Federico Checcaglini	1	
	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)	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)	Tutti i servizi	Responsabile di servizio che adotta il provvedimento	Responsabile di servizio - che adotta il provvedimento	3	BackOffice Halley
			Per ciascun atto:							
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-	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)	Tutti i servizi	Responsabile di servizio - che adotta il provvedimento	Responsabile di servizio che adotta il provvedimento	3	BackOffice Halley	
	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)	Tutti i servizi	Responsabile di servizio - che adotta il provvedimento	Responsabile di servizio che adotta il provvedimento	3	BackOffice Halley	

		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Responsabile di servizio - che adotta il provvedimento	Responsabile di servizio che adotta il provvedimento	3	BackOffice Halley
		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)	Tutti i servizi	Responsabile di servizio - che adotta il provvedimento	Responsabile di servizio che adotta il provvedimento	3	BackOffice Halley
		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)	Tutti i servizi	Responsabile di servizio - che adotta il provvedimento	Responsabile di servizio che adotta il provvedimento	3	BackOffice Halley
		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)	Tutti i servizi	Responsabile di servizio - che adotta il provvedimento	Responsabile di servizio che adotta il provvedimento	3	BackOffice Halley
		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)	Tutti i servizi	Responsabile di servizio - che adotta il provvedimento	Responsabile di servizio che adotta il provvedimento	3	BackOffice Halley
		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)	Responsabile di servizio - Ragioneria	Responsabile di servizio - Uffici ragioneria	Marzia Mencarelli		
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)	Responsabile di servizio Ragioneria	Responsabile di servizio - Ufficio ragioneria	Marzia Mencarelli	1	compresi dup/peg-piano della performance
		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)	Responsabile di servizio - Ragioneria	Responsabile di servizio - Ufficio ragioneria	Marzia Mencarelli	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)	Responsabile di servizio - Ragioneria	Responsabile di servizio – Ufficio ragioneria	Marzia Mencarelli	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)	Responsabile di servizio - Ragioneria	Responsabile di servizio - Ufficio ragioneria	Marzia Mencarelli	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)	Responsabile di servizio - Ragioneria	Responsabile di servizio – Ufficio ragioneria	Marzia Mencarelli	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)	Responsabile di servizio - Patrimonio-demanio	Responsabile di servizio - Ufficio servizi tecnici	Uliana Serafini	1	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio - Patrimonio-demanio	Responsabile di servizio - Ufficio servizi tecnici	Uliana Serafini	1	
		Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)	Elenco 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 istituzionale 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	tempestivo	Responsabile di servizio - Patrimonio-demanio	Responsabile di servizio - Ufficio servizi tecnici	Bozzi Filippo	1	

				di concessione.						
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.A.C.	Segretario comunale	Segretario comunale	Marzia Mencarelli	1	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario comunale	Segretario comunale	Marzia Mencarelli	1	
				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	Segretario comunale	Segretario comunale	Marzia Mencarelli	1	
				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)	Segretario comunale	Segretario comunale	Marzia Mencarelli	1	
	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)	Responsabile di servizio - Ufficio ragioneria	Responsabile di servizio -Ufficio ragioneria	Marzia Mencarelli	1	

	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio - Ufficio ragioneria	Responsabile di servizio - Ufficio ragioneria	Marzia Mencarelli	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)	Tutti i Responsabile di servizio	Tutti i Responsabile di servizio competenti per materia	Tutti i Responsabile di servizio competenti per materia	1	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio Ufficio segreteria	Marzia Mencarelli	1	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio Ufficio segreteria	Marzia Mencarelli	1	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile di servizio - Servizi generali	Responsabile di servizio Ufficio segreteria	Marzia Mencarelli	1	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio - Ufficio ragioneria	Responsabile di servizio - Ufficio ragioneria	Marzia Mencarelli	1	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile di servizio	CED	Baldacci Lucio	1		

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)	Responsabile di servizio - Ufficio ragioneria	Responsabile di servizio -Ufficio ragioneria	Marzia Mencarelli	1	
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)	Responsabile di servizio - Ufficio ragioneria	Responsabile di servizio -Ufficio ragioneria	Marzia Mencarelli	1	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti(obbl dal 2015)	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio - Ufficio ragioneria	Responsabile di servizio -Ufficio ragioneria	Marzia Mencarelli	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)	Responsabile di servizio - Ufficio ragioneria	Responsabile di servizio -Ufficio ragioneria	Marzia Mencarelli	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 identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio - Ufficio ragioneria	Responsabile di servizio -Ufficio ragioneria	Marzia Mencarelli	1	

	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, 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)	Responsabile di servizio – LL.PP.	Responsabile di servizio – Ufficio Servizi tecnici	Uliana Serafini	1	
	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)	Responsabile di servizio – LL.PP.	Responsabile di servizio – Ufficio servizi tecnici	Uliana Serafini	1	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio – LL.PP.	Responsabile di servizio – Ufficio servizi tecnici.	Uliana Serafini	1	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio- Urbanistica	Responsabile di servizio- Ufficio S.U.E- Assetto territorio	Filippo Bozzi	2	
			(da pubblicare in tabelle)							

	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante 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)	Responsabile di servizio- Urbanistica	Responsabile di servizio- Ufficio S.U.E- Assetto territorio	Filippo Bozzi	2	
	Art. 24, co. 3 L.R. n. 1/2015	Documento programmatico contenente gli indirizzi per la redazione del PRG parte strutturale	Contestualmente alla trasmissione alla regione (art. 24, co. 3, L.R. n. 1/2015)	Responsabile di servizio- Urbanistica	Responsabile di servizio- Ufficio S.U.E- Assetto territorio	Filippo Bozzi	2	
	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)	Responsabile di servizio- Urbanistica	Responsabile di servizio- Ufficio S.U.E- Assetto territorio	Filippo Bozzi	2	
	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	Responsabile di servizio- Urbanistica	Responsabile di servizio- Ufficio S.U.E- Assetto territorio	Filippo Bozzi	2	
	Art. 44, co. 3, l.R. n. 172015	Registro delle quantità edificatorie	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio- Urbanistica	Responsabile di servizio- Ufficio S.U.E- Assetto territorio	Filippo Bozzi	2	

		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)	Responsabile di servizio- Urbanistica	Responsabile di servizio- Ufficio S.U.E- Assetto territorio	Filippo Bozzi	2	
		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)	Responsabile di servizio- Urbanistica	Responsabile di servizio- Ufficio S.U.E- Assetto territorio	Filippo Bozzi	2	
		Art. 65, co.2, L.R. n. 1/2015		Delimitazione ambito di rivitalizzazione prioritaria (ARP)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio- Urbanistica	Responsabile di servizio- Ufficio S.U.E- Assetto territorio	Filippo Bozzi	2	
		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)	Responsabile di servizio- Urbanistica	Responsabile di servizio- Ufficio S.U.E- Assetto territorio	Filippo Bozzi	1	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio - Ambiente	Responsabile di servizio - Ufficio servizi tecnici	Uliana Serafini	1	
			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)				1	

		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)				1	
		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)				1	
		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)	Responsabile di servizio - Ambiente	Responsabile di servizio - Ufficio servizi tecnici	Uliana Serafini	1	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio - Ambiente	Responsabile di servizio - Ufficio servizi tecnici	Uliana Serafini	1	
		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)	Responsabile di servizio - Ambiente	Responsabile di servizio - Ufficio servizi tecnici	Uliana Serafini	1	
		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)	Responsabile di servizio - Ambiente	Responsabile di servizio - Ufficio servizi tecnici	Uliana Serafini	1	
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio - LL.PP.	Responsabile di servizio - Ufficio servizi tecnici	Uliana Serafini	1	

Altri contenuti		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)	Responsabile di servizio – LL.PP.	Responsabile di servizio- Ufficio servizi tecnici	Uliana Serafini	1	
		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)	Responsabile di servizio – LL.PP.	Responsabile di servizio- Ufficio servizi tecnici	Uliana Serafini	1	
		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	Responsabile Servizio Bilancio	Responsabile Servizio Bilancio	Rita Stoppini	1	
	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 prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario comunale	Segretario comunale	Marzia Mencarelli	1	
		Art. 1, c. 8, 1. 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	Segretario comunale	Segretario comunale	Marzia Mencarelli	1	
			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	Segretario comunale	Segretario comunale	Marzia Mencarelli	1	

		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)	Segretario comunale	Segretario comunale	Marzia Mencarelli	1	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario comunale	Segretario comunale	Marzia Mencarelli	1	
		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	Segretario comunale	Segretario comunale	Marzia Mencarelli	1	
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	Segretario comunale	Segretario comunale	Marzia Mencarelli	1	
		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	Responsabile di servizio – Servizi generali	Responsabile di servizio - URP	Stefano Pecorai	1	
		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 e con esclusione di ogni dato personale.	Semestrale	Segretario comunale	Responsabile servizio – Ufficio segreteria - archivio e protocollo	Stefano Pecorai	1	

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	Responsabile di servizio- Servizi Informatici	CED	Baldacci Lucio	1	
		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	Responsabile di servizio- Servizi Informatici	CED	Baldacci Lucio	1	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile di servizio- Servizi Informatici	CED	Baldacci Lucio	1	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i servizi	Responsabile di servizio	Responsabile di servizio	1	

				Documenti, informazioni e dati risultanti dalle richieste di accesso civico – ove di interesse generale- resi anonimi		Semestrale	Segretario comunale	Marzia Mencarelli	1	A decorrere dal 1° luglio 2017 con riferimento alle richieste pervenute nel semestre precedente
			Dpcm 25 settembre 2014, art.4	Censimento delle autovetture	Auto Blu	annuale	Responsabile di servizio tecnico-LL.PP.	Uliana Serafini	1	

			D.Lgs 50/2016, art 183 co.15,	Provvedimento amm.vo espresso e motivato proposte di projet 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	Responsabile servizio tecnico-LLPP	Uliana Serafini	1	
			Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006	Piano triennale delle Azioni Positive	Piano triennale delle Azioni Positive	annuale	Responsabile ufficio personale	Marzia Mencarelli	1	
			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 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'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 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	Responsabile Servizio bilancio	Marzia Mencarelli	1	

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei Responsabile già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

PARTE V

ALLEGATI

1. Codice di comportamento
2. Intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale
3. Modulistica
4. Tabella pesatura rischio
5. Procedure interne in materia di antiriciclaggio

Codice integrativo di comportamento dei dipendenti del comune di Citerna.

Approvato con deliberazione G.C. n. 56, del 23-09-2021

Art. 1. Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “codice”, definisce, ai fini dell’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165 ⁽¹⁾, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, che il dipendente, incluso quello con qualifica dirigenziale, è tenuto a osservare.

2. Le disposizioni del presente codice specificano e integrano le previsioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento adottato dalle varie amministrazioni e le cui disposizioni devono ritenersi integralmente richiamate.

Art. 2. Ambito di applicazione

1. Gli obblighi di condotta previsti dal codice generale e dal presente codice sono applicabili a tutti i **dipendenti**, collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione, per quanto compatibili. A tal fine, nei provvedimenti di incarico e nei contratti di collaborazione, consulenza e servizi, sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi in essi specificamente indicati, in quanto giudicati compatibili, fatta salva la possibilità, per l’ente, di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata.

2. Le disposizioni contenute nel codice generale e nel presente codice costituiscono norme di principio per l’attività degli enti controllati da questo comune, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al d.lgs. n. 231 del 2001.

3. In caso di violazione degli obblighi da parte di non dipendenti, il Responsabile di servizio competente provvede a contestare l’addebito all’incaricato o all’appaltatore, assegnando un termine non superiore a dieci giorni per presentare eventuali controdeduzioni. Decorso il termine il Responsabile di servizio assume le determinazioni conseguenti inclusa, ove prevista, la risoluzione del rapporto.

Art. 3. Regali compensi e altre utilità

1. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, in euro 25,00. Il medesimo valore si applica al cumulo di regali ricevibili, nel corso di un anno, da uno stesso soggetto.

2. Nell’arco di un anno non è consentito accettare regali o altre utilità il cui valore economico complessivo superi gli euro 150,00. Qualora siano ricevuti regali per un valore totale superiore, il dipendente è tenuto a restituirli.

3. I regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile, vengono consegnati al Responsabile di servizio per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove non sia possibile, a fini istituzionali, sulla base degli indirizzi espressi dall’amministrazione.

4. I Responsabili di servizio, a tutela dell’imparzialità e dell’immagine dell’ente, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4 Incarichi di collaborazione

1. Il divieto, di cui all’articolo 4, comma 6 del codice generale ⁽²⁾, ricomprende gli incarichi a titolo gratuito ed è posto anche rispetto a soggetti privati senza scopo di lucro.

2. I soggetti privati che abbiano o abbiano avuto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all’ufficio di appartenenza del dipendente sono, ad esempio, i soggetti controparte dell’amministrazione in azioni legali, gli aggiudicatari di appalti e sovvenzioni, i destinatari di autorizzazioni e i destinatari di attività di controllo o ispettiva.

¹ Art. 54, comma 5: “Ciascuna pubblica amministrazione definisce [...] un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1”.

² Art. 4, comma 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”.

Art. 5. Partecipazione ad associazioni od organizzazioni

1. Il dipendente che aderisca ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, entro 30 giorni da tale adesione ovvero al momento della assegnazione al servizio, ne dà comunicazione al Responsabile di servizio, eventualmente utilizzando un protocollo riservato. Tali ambiti riguardano, in particolare, la partecipazione ad associazioni od organizzazioni il cui scopo sociale possa interferire, anche solo potenzialmente, con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti.

2. Il Responsabile di servizio che riceve la comunicazione di cui all'articolo 5, comma 1 del codice generale ⁽³⁾, ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.

3. A seguito dell'esame delle segnalazioni, i Responsabili di servizio valutano l'opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico, al fine di evitare possibili situazioni di conflitto di interessi.

Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari

1. Il dipendente adempie alla disposizione di cui all'articolo 6, comma 1 ⁽⁴⁾, del codice generale, mediante comunicazione per iscritto effettuata immediatamente dopo l'assegnazione e indirizzata ai Responsabili di servizio. Questi ultimi hanno l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati e operano verifiche per accertare la completezza e la correttezza delle comunicazioni. I Responsabili di servizio, con l'eventuale coinvolgimento del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti, RPCT), adottano, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto, qualora quest'ultimo assuma un carattere strutturale.

2. Il dipendente segnala tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.

3. Il Responsabile di servizio che riceve la comunicazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.

4. Le valutazioni inerenti le comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti dei Responsabili di servizio, competono al RPCT ⁽⁵⁾; quelle nei confronti di quest'ultimo sono sottoposte al Sindaco.

Art. 7. Conflitto d'interessi e astensione

1. Il dipendente, qualora ricorrano i presupposti di cui all'articolo 7 ⁽⁶⁾ del codice generale, fatta eccezione per quelli disciplinati dal secondo comma del presente articolo, li comunica tempestivamente al Responsabile di servizio e si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività. Il Responsabile di servizio, verificata la situazione di conflitto d'interessi, sostituisce l'interessato.

2. Il dipendente, qualora ritenga che rispetto ad attività di propria competenza vi sia il coinvolgimento di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, o grave inimicizia, oppure esistano altre gravi ragioni di convenienza per astenersi, prima di compiere qualsiasi atto rende tempestivamente al Responsabile di servizio una comunicazione in forma scritta contenente ogni informazione utile a valutare la

³ Art. 5, comma 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".

⁴ Art. 6, comma 1: "Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente 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".

⁵ Negli uffici nei quali sono presenti Responsabili di servizio, la competenza a valutare gli interessi finanziari dei capi ufficio dovrebbe invece essere loro intestata; mentre sui Responsabili di servizio dovrebbe decidere il RPCT.

⁶ Art. 7: "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".

rilevanza del presunto conflitto. Se sia un soggetto apicale a ritenere di poter essere in conflitto, la comunicazione è inviata al RPCT. Il Responsabile di servizio, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente utili a valutare la situazione, si pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato. Se lo ritiene rilevante, individua per la trattazione della pratica un altro operatore. Il Responsabile di servizio o il RPCT che abbia notizia della mancata astensione obbligatoria di un dipendente, segnala immediatamente il fatto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari e si attiva per l'eventuale annullamento del provvedimento adottato.

3. Se necessario, le segnalazioni di cui ai commi 1 e 2 sono effettuate utilizzando un protocollo riservato.

4. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del dipendente, sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa.

5. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.

6. Se il conflitto di interessi è meramente apparente, quindi relativo a una situazione tale da non interferire con l'imparzialità del pubblico dipendente, quest'ultimo non ha l'obbligo di comunicarlo al Responsabile di servizio; tuttavia, deve adoperarsi per far emergere, quando possibile, la situazione reale.

7. Qualora il pubblico dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il Responsabile di servizio (o, nel caso sia quest'ultimo in situazione di conflitto, il RPCT) avoca a sé la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta dall'operatore in situazione di conflitto.

8. I componenti le commissioni di concorso rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'articolo 7 del codice generale.

9. L'obbligo di astensione si estende anche ai collaboratori con qualsiasi tipologia di incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Art. 8. Prevenzione della corruzione

1. I Responsabili di servizio verificano che siano attuate dal dipendente le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti, PTPCT), prestando a tal fine la più ampia collaborazione al RPCT.

2. Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT; in particolare, rispetta tutte le scadenze in esso contenute.

3. I dipendenti sono tenuti a collaborare con il RPCT, fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richiesti.

4. Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il RPCT costituiscono condotte particolarmente gravi.

5. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT, oppure all'ANAC utilizzando il canale riservato, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del codice penale; inoltre, gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico al fine di ottenere vantaggi privati. Le altre tipologie di illecito, invece, sono oggetto di segnalazione al superiore gerarchico.

6. Il dipendente chiamato a gestire le relative segnalazioni pone la massima attenzione nel compimento di tale attività.

7. Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti, previsti dall'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001 a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione.

Art. 9. Trasparenza

1. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo le previsioni contenute nel PTPCT.

2. Il dipendente segnala al Responsabile di servizio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 10. Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità.

2. Il dipendente non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.

3. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. La lesione dell'immagine dell'ente, operata tramite tali mezzi è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.

4. Il dipendente, nei rapporti con altre amministrazioni, non si accorda per porre in essere scambi di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici. In nessun caso chiede o accetta raccomandazioni e non presenta persone, né accetta che persone gli siano presentate.

5. Il dipendente non avvantaggia o danneggia in alcun modo i competitori in procedure comparative, né facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici di questa amministrazione.

6. Il dipendente non partecipa, nella qualità rivestita in seno al Comune di Citerna, a convegni, seminari o tavole rotonde (⁷), aventi a oggetto l'attività espletata all'interno dell'ente, senza avere prima informato il responsabile del proprio ufficio.

7. Il dipendente evita di accettare inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione di questo ente.

Art. 11. Comportamento in servizio

1. I Responsabili di servizio vigilano affinché il dipendente non adotti comportamenti tali da far ricadere su colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. I Responsabili di servizio hanno l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte del dipendente avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigilano, inoltre, sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'ufficio procedimenti disciplinari.

3. Il dipendente s'impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine. Si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al Responsabile di servizio. Evita sprechi e disconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'amministrazione, e persegue il risparmio energetico. Nell'uso delle strumentazioni e dei mezzi adibiti all'espletamento di compiti di ufficio, si attiene ai regolamenti e alle direttive (⁸) di volta in volta vigenti, assicurando comunque il rispetto dei principi di correttezza, perizia, divieto di impiego per scopi personali e tutela dell'integrità del patrimonio pubblico.

4. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, non accede ai social network, salvo che del tutto sporadicamente e attraverso telefono cellulare personale. Tale accesso non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto all'ente.

5. Il dipendente si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.

6. Il dipendente cura la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.

7. Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere. Coloro che hanno in dotazione vestiario fornito dall'ente devono averne cura.

8. Il dipendente ove per la propria funzione abbia necessità di possedere specifiche abilitazioni, ne assicura il mantenimento osservando gli obblighi specificatamente previsti a tal fine dai rispettivi

⁷ La previsione si riferisce alle partecipazioni in qualità di relatori e non di semplici uditori. Non sembra, tuttavia, necessario specificare la norma in tale senso.

⁸ Si richiama la D.G.C. n. 414/2009 di "Approvazione del disciplinare sull'accesso e l'uso delle risorse informatiche e telematiche con riguardo alla disciplina della tutela dei dati personali per il sistema informativo comunale" e la D.G.C. n. 415/2009 di "Approvazione disciplinare per l'assegnazione e l'uso delle utenze Sim e delle apparecchiature di telefonia mobile di proprietà comunale".

ordinamenti. Il dipendente che per lo svolgimento della propria attività ha necessità di possedere la patente di guida, deve rispettare il codice della strada anche fuori dell'orario di servizio per evitare la sospensione o il ritiro della stessa.

9. Il dipendente non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente.

10. Il dipendente non induce altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

11. Il dipendente nei rapporti con l'ufficio del personale si attiene alle regole di accesso da questo stabilite ed evita ogni forma di pressione, condizionamento o anche solo di interferenza con i funzionari preposti ai procedimenti rispetto ai quali possa vantare un interesse proprio.

12. Il dipendente dimostra massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti, evitando qualsiasi discriminazione.

Art. 12. Obblighi di comunicazione

1. Fermi restando gli specifici obblighi di comunicazione prescritti da leggi, contratti o regolamenti, i dipendenti devono dare sollecita comunicazione al proprio Responsabile di servizio:

- a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti, anche fuori dall'orario di servizio, che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
- b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
- c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

2. Il dipendente, quando viene a conoscenza dell'avvio di procedimenti penali a suo carico, ne informa immediatamente il proprio Responsabile di servizio che, ove si verta in materia di procedimenti connessi a fatti di natura corruttiva, ne informa immediatamente il Responsabile per prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nel caso dei Responsabili di servizio la comunicazione rivolta al Segretario comunale.

3. Il dipendente assume la comunicazione interna quale obbligo fondamentale nella corretta gestione dei procedimenti e si fa carico di assicurare, nel rispetto della sicurezza dei dati e della tutela dei diritti dei terzi, l'accessibilità a dati e informazioni necessari al corretto espletamento delle funzioni e dei servizi da parte del comune. Il dipendente assicura in particolare che sia garantito il passaggio delle consegne in ogni ipotesi di cessazione o di mutamento delle funzioni.

4. Ferma la disciplina regolamentare prevista per missioni e permessi, il dipendente che abbia necessità di allontanarsi anche momentaneamente dal proprio posto di lavoro, assicura che sia sempre assicurata adeguata risposta all'utenza, sia in presenza che per telefono.

Art. 13 Formazione e innovazione tecnologica

1. Il dipendente partecipa con diligenza e puntualità all'attività formativa programmata assicurando il conseguimento dei crediti formativi obbligatori in ragione del ruolo e delle mansioni svolte.

2. Il dipendente partecipa attivamente all'innovazione tecnologica e utilizza le dotazioni informatiche messe a disposizione dal comune adeguandosi ai mutamenti organizzativi che ne derivano.

3. I Responsabili di servizio vigilano sull'adempimento degli obblighi formativi da parte dei dipendenti e assicurano l'efficiente impiego delle dotazioni informatiche.

Art. 14. Rapporti con il pubblico e gli organi di informazione

1. Il dipendente dev'essere esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze e reclami ricevuti. Se l'istanza è formulata per posta elettronica, utilizza lo stesso strumento per la risposta, a meno che l'istanza contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme. Occorre che sia sempre identificato o identificabile l'autore della risposta. Istanze e reclami, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono esitati entro trenta giorni, salvo giustificato motivo.

2. Il dipendente opera in modo da facilitare gli utenti nello svolgimento dell'attività amministrativa e fornisce agli interessati le informazioni necessarie sulle modalità di presentazione di istanze rientranti nella propria sfera di competenza.

3. Il dipendente risponde alle telefonate in modo da identificare se stesso e l'ufficio di appartenenza.

4. Il dipendente che svolge attività lavorativa a contatto con l'utenza si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ente, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione, ed opera per assicurare la

continuità del servizio. Mantiene, in presenza del pubblico, un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco. Comunica con gli utenti in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico e burocratico.

5. 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 concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

6. I rapporti con i mezzi di informazione, aventi a oggetto gli argomenti istituzionali, sono tenuti esclusivamente dal Sindaco a mezzo del servizio stampa a ciò preposto. Il restante dipendente, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, **se non espressamente autorizzato**. Il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ente.

Art. 15. Disposizioni particolari per i Responsabili di servizio

1. Il Responsabile di servizio 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.

2. Il Responsabile di servizio 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. Dichiarata 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.

3. Il Responsabile di servizio 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.

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

5. Il Responsabile di servizio 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 servizio valorizza le capacità individuali di ogni dipendente e crea un clima di collaborazione, dialogo e stimolo per tutto il gruppo di lavoro.

6. Il Responsabile di servizio 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 servizio deve favorire la formazione di gruppi di lavoro e la condivisione delle funzioni.

7. Il Responsabile di servizio ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte del dipendente, al fine di evitare

pratiche illecite di “doppio lavoro”, anche ai sensi di quanto previsto dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

8. Il Responsabile di servizio vigila affinché non si verificano fenomeni di mobbing e si accerta che il dipendente alle proprie dipendenze ottemperi alla prescrizione di cui all'articolo 11, comma 5 del presente codice.

Art. 16. Contratti e altri atti negoziali

1. Il dipendente comunica al Responsabile di servizio ogni situazione di conflitto d'interessi che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni; il conflitto rileva rispetto al dipendente che interviene nello svolgimento della procedura, o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato.

2. La segnalazione che il dipendente, il quale intenda concludere accordi o negozi, ovvero stipulare contratti a titolo privato, 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, deve rendere al proprio capo ufficio ai sensi dell'articolo 14, comma 3 del codice generale, dev'essere preventiva rispetto alla conclusione del negozio.

3. Il dipendente informa il responsabile del proprio ufficio prima di concludere, per conto dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (⁹), contratti di appalti, fornitura, servizi, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali nel biennio precedente abbia stipulato a titolo privato contratti o ricevuto altre utilità. Allo stesso modo, qualora, nelle forme del citato articolo 1342, intenda concludere a titolo privato accordi, negozi o contratti, con persone fisiche o giuridiche private con le quali nel biennio precedente abbia stipulato per conto dell'amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.

4. Se nelle situazioni indicate ai commi 1, 2 e 3 si trovano i Responsabili di servizio, essi indirizzano l'informazione al RPCT.

5. Il dipendente che partecipa alle procedure di gara segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

6. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il dipendente limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio.

7. Il dipendente che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi.

Art. 17. Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici

1. Il dipendente componente delle commissioni esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.

2. Il dipendente componente delle commissioni esaminatrici è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata.

3. Ai dipendenti del comune di Citerna è fatto divieto di tenere attività di docenza in corsi specificatamente finalizzati alla preparazione di concorsi indetti dal comune stesso.

Art. 18. Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia municipale

1. Il dipendente del Corpo di Polizia municipale in servizio deve avere una condotta irreprensibile, in modo da valorizzare l'immagine del comune. Osserva tutte le norme del codice della strada, fatta eccezione per le situazioni di necessità derivanti da interventi svolti in emergenza.

2. Nel rapporto con i cittadini, gli appartenenti alla Polizia municipale qualora operino in abiti civili si qualificano esibendo la tessera di riconoscimento. Se in divisa, a richiesta degli utenti forniscono il numero di matricola. Informano e sensibilizzano i cittadini all'osservanza delle leggi e dei regolamenti, allo scopo di

⁹ Articolo che disciplina i contratti per adesione.

prevenire le violazioni. Si rivolgono agli utenti usando la lingua italiana e facendo uso della terza persona. Non si occupano, neppure gratuitamente, di redigere esposti o ricorsi relativi alle attività istituzionali del Corpo.

3. Gli appartenenti alla Polizia municipale non intrattengono rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite, anche nel caso in cui siano incensurate, tranne che per esigenze di servizio, dopo averne informato il superiore gerarchico.

4. Il dipendente deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore. In particolare, l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, nonché i cosmetici da trucco, devono essere compatibili con il decoro della divisa; non è consentito l'uso di orecchini, piercing, collane e altri elementi ornamentali che possano alterare l'assetto formale dell'uniforme.

5. Il dipendente non può alterare l'assetto dell'uniforme sia nella foggia, che nel modo in cui viene indossata. Quando in uniforme, seppur non in servizio, mantiene comportamenti consoni al decoro dell'uniforme.

6. I superiori controllano l'adempimento delle disposizioni di cui ai precedenti commi 5 e 6; in caso di difformità, invitano l'operatore al rispetto della norma.

Art. 19. Disposizioni finali

1. Il RPCT assicura che, ai sensi dell'articolo 17, comma 2 ⁽¹⁰⁾ del codice generale, sia data la più ampia diffusione al presente codice, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet, nonché tramite e-mail inviata a tutto il dipendente in servizio, nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

2. Copia del presente codice viene consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla stipulazione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico.

3. Il presente codice sostituisce il codice di comportamento integrativo del personale dipendente del comune di Citerna approvato con delibera della Giunta comunale n. 86 del 21 dicembre 2013, aggiornato con delibera G.C. n. 1/2008, esso entra in vigore il primo giorno del mese successivo all'avvenuta pubblicazione per quindici giorni della delibera che lo approva ai sensi dell'articolo 124, primo comma, del D.lgs. n. 267/2000.

4. Le comunicazioni obbligatorie già effettuate dai dipendenti in servizio in base al codice nazionale e al precedente codice integrativo conservano efficacia sino a mutamento delle condizioni che ne hanno costituito oggetto ovvero sino a nuova comunicazione.

5. Per tutto quanto non previsto si fa rinvio al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai regolamenti comunali e ai contratti collettivi di lavoro.

¹⁰ Articolo 17, comma 2: "Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo".



Prefettura di Perugia



Comune di Citerna

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 CITERNA**



Prefettura di Perugia



Comune di Citerna

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;



Prefettura di Perugia



Comune di Citerna

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 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 Citerna 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 trattamenti 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;



Prefettura di Perugia



Comune di Citerna

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

il Protocollo di Legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale stipulato in data 23 maggio 2016 tra la Prefettura – U.T.G. di Perugia ed il Comune di Citerna, 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 23 maggio 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 Citerna 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



Prefettura di Perugia



Comune di Citerna

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;

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 Citerna 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 Citerna 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 Citerna non procede alla stipula del contratto di appalto, ovvero annulla



Prefettura di Perugia



Comune di Citerna

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 Citerna dovrà segnalare che le verifiche antimafia 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 Citerna 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 Citerna 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



Prefettura di Perugia



Comune di Citerna

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 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 Citerna 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 aggiudicatari.

Art. 4

(Monitoraggio)

Le imprese appaltatrici dovranno impegnarsi a comunicare tempestivamente al Comune di Citerna 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 Citerna 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 Citerna si obbliga a:



Prefettura di Perugia



Comune di Citerna

- 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 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 Citerna 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 Citerna 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 Citerna 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 Citerna risolverà i contratti ed escluderà dalle procedure le imprese che hanno commesso le violazioni.

URBANISTICA ED EDILIZIA

Art. 8



Prefettura di Perugia



Comune di Citerna

(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 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.

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 Citerna

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 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



Prefettura di Perugia



Comune di Citerna

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;
- 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 Citerna 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 Citerna 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*)

Il Sindaco di Citerna
(*Enea Paladino*)



Prefettura di Perugia



Comune di Citerna

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 2022 con la Prefettura di Perugia, tra l'altro consultabile al sito <http://www.prefettura.it/Citerna/>, 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 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, 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 Citerna

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 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. 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”.

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

II/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;

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.

²Secondo 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.

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

oppure

di avere riportato le seguenti condanne penali: _____

che sussistono la/le seguente/i causa/e di inconferibilità 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 Citerna, 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

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

All. 2)

DICHIARAZIONE ANNUALE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'

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 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 inconfiribilità 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 Citerna, che verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Il Comune di Citerna, 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

All 3)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO DI NOTORIETA'
(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 Citerna 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 Citerna, 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

All. 4)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
(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,

DICHIARA

- 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 Citerna, 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 Citerna, 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

All. 5)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI
CERTIFICAZIONE**
(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 Citerna, 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

All. 6)

CLAUSOLA PANTOUFLAGE

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 Citerna, 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.....

Timbro Associazione e firma del legale rappresentante*

.....

(firma per esteso e leggibile)

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

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. 7 Codice integrativo di comportamento del
comune di Citerna - art. 47 a DPR. N. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____ dipendente del Comune di Citerna,
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. 7 del Codice integrativo di
comportamento del comune di Citerna;

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;

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

- che i sottolelencati -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/convivente	Attività svolta

Il Comune di Citerna, 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.

_____ lì _____

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. 6 Codice di Comportamento
integrativo Comune di Citerna, art. 47 D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____
Nato a _____ (____) il _____
Residente in _____
Via _____ n° _____
dipendente del Comune di Citerna, 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. 6 del Codice integrativo di
comportamento del Comune di Citerna;

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 Citerna, 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)

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

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 Citerna 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 _____

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. 47 D.P.R. n. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a _____
Dipendente del Comune di Citerna, 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

1. (art. 14, comma 2) di aver stipulato contratti a titolo privato¹ 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;

2. (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 appalta, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.

Il Comune di Citerna, 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

¹ 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"...).

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.

Il Comune di Citerna 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 _____

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:

- a) 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;
- b) Ai sensi del vigente Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito web del Comune di Citerna.

Il Comune di Citerna, 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 Citerna, 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 Citerna;
- 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 Citerna, 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.

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

DICHIARA INOLTRE

- 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 Citerna 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 Citerna, 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 Citerna, 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.

A U T O R I Z Z A

La pubblicazione dei presenti dati sul sito internet del Comune di Citerna

_____, li _____

Firma

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

**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 Citerna.

Citerna, lì _____

Il Dirigente

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

All. 12)

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 _____ e
residente 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:

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

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

SI IMPEGNA INFINE

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

Il Comune di Citerna, 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

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
Citerna - art. 47 D.P.R. n. 445/2000)*

Il/La sottoscritto/a _____
dipendente del Comune di Citerna, 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 Citerna;

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 Citerna, 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 Citerna 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 _____

Al Servizio Risorse Umane e Organizzazione
Comune di Citerna

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 Citerna, 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità e incompatibilità	MEDIO	3	3	2	2	1	2	2,17
16	incarichi a dipendenti (art. 35bis)	esistenza di cause di inconfiribilità 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 inconfiribilità 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

Indicatori
D.1
D.2
D.3
D.4
D.5
D.6

Valori Probabilità
I valori var

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 ampliativi									
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
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

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

abilità
no inseriti da 1=Basso a 3=Alto

Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, 2023-2025
Misura “Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose”
Procedure interne in materia di antiriciclaggio

RISCHIO SPECIFICO: Elusione del monitoraggio di situazioni di rischio di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo - mancata conseguente comunicazione alle autorità competenti.

MODELLO OPERATIVO

Premesse

Con il D.Lgs n. 231/2007, attuativo della Direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della Direttiva 2006/70/CE, che reca misure di esecuzione, sono state introdotte nell'ordinamento nazionale nuove norme in materia di antiriciclaggio.

L'art. 10 dispone al comma 1 l'applicazione di tali disposizioni “*agli uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:*

- a) *procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;*
- b) *procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;*
- c) *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.”*

Il medesimo articolo ai commi 4 e 5 dispone inoltre che “4. *Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.*

5. *Le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del decreto legislativo 1° dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo.”*

Il Comune pertanto è tenuto, in attuazione della predetta normativa a collaborare con le autorità competenti in materia di lotta al riciclaggio, individuando e segnalando le attività e fatti rilevanti che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio e garantendo al personale adeguata formazione.

Gli indicatori di anomalia

L'Unità di Informazione Finanziaria (U.I.F.), istituita nel 2008 presso la Banca d'Italia ai sensi dell'art. 6 del citato Decreto Legislativo, con Provvedimento del 23 aprile 2018 ha adottato e reso note le “*Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni*” prevedendo in un apposito allegato un elenco, ancorché non esaustivo, di indicatori di anomalia volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette, al fine di contribuire al contenimento degli oneri ed alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni medesime.

In particolare, gli indicatori di anomalia individuati possono essere:

a) connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione:

1. Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto

rischio¹, ovvero opera con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in un Paese la cui legislazione non consente l'identificazione dei nominativi che ne detengono la proprietà o il controllo.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede in una zona o in un territorio notoriamente considerati a rischio, in ragione tra l'altro dell'elevato grado di infiltrazione criminale, di economia sommersa o di degrado economico-istituzionale.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede ovvero opera con controparti situate in aree di conflitto o in Paesi che notoriamente finanziano o sostengono attività terroristiche o nei quali operano organizzazioni terroristiche, ovvero in zone limitrofe o di transito rispetto alle predette aree.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documenti (quali, ad esempio, titoli o certificati), specie se di dubbia autenticità, attestanti l'esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi terzi ad alto rischio.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio ovvero attinenti a beni ubicati nei suddetti Paesi.

2. Il soggetto cui è riferita l'operazione fornisce informazioni palesemente inesatte o del tutto incomplete o addirittura false ovvero si mostra riluttante a fornire ovvero rifiuta di fornire informazioni, dati e documenti comunemente acquisiti per l'esecuzione dell'operazione, in assenza di plausibili giustificazioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documentazione che appare falsa o contraffatta ovvero contiene elementi del tutto difformi da quelli tratti da fonti affidabili e indipendenti o presenta comunque forti elementi di criticità o di dubbio.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione, all'atto di esibire documenti di identità ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione rifiuta di ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti concernenti aspetti molto rilevanti, specie se attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario dell'operazione.

3. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con persone politicamente esposte² o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o ad altri provvedimenti di sequestro.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, nazionale o locale.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa che è connessa a vario titolo a una persona con importanti cariche pubbliche a livello domestico e che improvvisamente registra un notevole incremento del fatturato a livello nazionale o del mercato locale.

¹ Paesi non appartenenti all'Unione europea i cui ordinamenti presentano carenze strategiche nei rispettivi regimi nazionali di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, per come individuati dalla Commissione europea nell'esercizio dei poteri di cui agli articoli 9 e 64 della direttiva (UE) 2015/849.

² Le persone fisiche che occupano o hanno cessato di occupare da meno di un anno importanti cariche pubbliche, nonché i loro familiari e coloro che con i predetti soggetti intrattengono notoriamente stretti legami, come elencate dall'art. 1, comma 2, lettera dd), del D.Lgs. n. 231/2007.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo o comunque notoriamente riconducibili ad ambienti del radicalismo o estremismo.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, partecipata da soci ovvero con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, ovvero notoriamente contigui a questi.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione intrattiene rilevanti rapporti finanziari con fondazioni, associazioni, altre organizzazioni *non profit* ovvero organizzazioni non governative, riconducibili a persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o a provvedimenti di sequestro, a persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, ovvero a soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato con organizzazioni *non profit* ovvero con organizzazioni non governative che presentano tra loro connessioni non giustificate, quali ad esempio la condivisione dell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, ovvero la titolarità di molteplici rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti.

4. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificialmente complessi od opachi e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da strutture societarie opache (desumibili, ad esempio, da visure nei registri camerali) ovvero si avvale artificialmente di società caratterizzate da catene partecipative complesse nelle quali sono presenti, a titolo esemplificativo, *trust*, fiduciarie, fondazioni, *international business company*.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da ripetute e/o improvvise modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico") o di controllo dell'impresa.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è di recente costituzione, effettua una intensa operatività finanziaria, cessa improvvisamente l'attività e viene posto in liquidazione.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, controllata o amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanome.
- Il soggetto che effettua ripetute richieste di operazioni mantiene invariati gli assetti gestionali e/o la propria operatività, nonostante sia un'azienda sistematicamente in perdita o comunque in difficoltà finanziaria.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione mostra di avere scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero è accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il sospetto di agire non per conto proprio ma di terzi.

b) connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni:

5. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attività o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione o dell'eventuale gruppo di appartenenza, desumibile dalle informazioni in possesso o comunque rilevabili da fonti aperte, in assenza di plausibili giustificazioni.

- Acquisto di beni o servizi non coerente con l'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se seguito da successivo trasferimento del bene o servizio in favore di società appartenenti allo stesso gruppo, in mancanza di corrispettivo.
- Impiego di disponibilità che appaiono del tutto sproporzionate rispetto al profilo economico patrimoniale del soggetto (ad esempio, operazioni richieste o eseguite da soggetti con "basso

profilo fiscale” o che hanno omesso di adempiere agli obblighi tributari).

- Operazioni richieste o effettuate da organizzazioni *non profit* ovvero da organizzazioni non governative che, per le loro caratteristiche (ad esempio tipologie di imprese beneficiarie o aree geografiche di destinazione dei fondi), risultano riconducibili a scopi di finanziamento del terrorismo ovvero manifestamente incoerenti con le finalità dichiarate o comunque proprie dell'ente in base alla documentazione prodotta, specie se tali organizzazioni risultano riconducibili a soggetti che esercitano analoga attività a fini di lucro.
- Operazioni richieste o effettuate da più soggetti recanti lo stesso indirizzo ovvero la medesima domiciliazione fiscale, specie se tale indirizzo appartiene anche a una società commerciale e ciò appare incoerente rispetto all'attività dichiarata dagli stessi.
- Richiesta di regolare i pagamenti mediante strumenti incoerenti rispetto alle ordinarie prassi di mercato, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
- Offerta di polizze di assicurazione relative ad attività sanitaria da parte di agenti o *brokers* operanti in nome e/o per conto di società estere, anche senza succursali in Italia, a prezzi sensibilmente inferiori rispetto a quelli praticati nel mercato.

6. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni prive di giustificazione commerciale con modalità inusuali rispetto al normale svolgimento della professione o dell'attività, soprattutto se caratterizzate da elevata complessità o da significativo ammontare, qualora non siano rappresentate specifiche esigenze.

- Frequente e inconsueto rilascio di deleghe o procure al fine di evitare contatti diretti ovvero utilizzo di indirizzi, anche postali, diversi dal domicilio, dalla residenza o dalla sede, o comunque ricorso ad altre forme di domiciliazione di comodo.
- Frequente richiesta di operazioni per conto di uno o più soggetti terzi, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o al rapporto tra le parti o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
- Estinzione anticipata e inaspettata, in misura totale o parziale, dell'obbligazione da parte del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di estinzione di un'obbligazione effettuata da un terzo estraneo al rapporto negoziale, in assenza di ragionevoli motivi o di collegamenti con il soggetto cui è riferita l'operazione.
- Improvviso e ingiustificato intervento di un terzo a copertura dell'esposizione del soggetto cui è riferita l'operazione, specie laddove il pagamento sia effettuato in un'unica soluzione ovvero sia stato concordato in origine un pagamento rateizzato.
- Presentazione di garanzie personali rilasciate da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati allo svolgimento dell'attività di prestazione di garanzie.

7. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con configurazione illogica ed economicamente o finanziariamente svantaggiose, specie se sono previste modalità eccessivamente complesse od onerose, in assenza di plausibili giustificazioni.

- Richiesta a una Pubblica amministrazione dislocata in località del tutto estranea all'area di interesse dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se molto distante dalla residenza, dal domicilio o dalla sede effettiva.
- Richiesta di modifica delle condizioni o delle modalità di svolgimento dell'operazione, specie se tali modifiche comportano ulteriori oneri a carico del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di esecuzione in tempi particolarmente ristretti a prescindere da qualsiasi valutazione attinente alle condizioni economiche.
- Acquisto o vendita di beni o servizi di valore significativo (ad esempio, beni immobili e mobili registrati; società; contratti; brevetti; partecipazioni) effettuate a prezzi palesemente sproporzionati rispetto ai correnti valori di mercato o al loro prevedibile valore di stima.
- Operazioni ripetute, di importo significativo, effettuate in contropartita con società che risultano costituite di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività

del soggetto che richiede o esegue l'operazione (ad esempio, nel caso di rapporti ripetuti fra appaltatori e subappaltatori "di comodo").

- Richiesta di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi.
- Proposta di regolare sistematicamente i pagamenti secondo modalità tali da suscitare il dubbio che si intenda ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione.
- Ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, contratti per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, specie se aventi ad oggetto diritti su beni immobili o partecipazioni societarie.

c) specifici per settore di attività (settore appalti e contratti pubblici, settore finanziamenti pubblici, settore immobili e commercio):

Settore appalti e contratti pubblici³

- Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico-realizzativi, organizzativi e gestionali) con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico-patrimoniale dell'impresa, ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale e alla località di svolgimento della prestazione.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante è a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di una rete di imprese il cui programma comune non contempla tale partecipazione tra i propri scopi strategici.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilità dei mezzi facenti capo all'impresa avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma l'eccessiva onerosità ovvero l'irragionevolezza.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società, prive di giustificazione.
- Presentazione di offerta con un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquisiti dalla stazione appaltante, specie se il contratto è caratterizzato da complessità elevata.
- Presentazione di una sola offerta da parte del medesimo soggetto nell'ambito di procedure di gara che prevedono tempi ristretti di presentazione delle offerte, requisiti di partecipazione

³ Gli indicatori di questo settore vanno valutati tenendo conto anche dei criteri indicati nell'articolo 2, comma 7, delle Provvedimento della UIF del 23 aprile 2018 che prevede che "Le operazioni e i comportamenti inerenti ad attività economiche svolte nei settori degli appalti e dei finanziamenti pubblici, individuati nella sezione C dell'allegato, devono essere valutati sulla base degli elementi di anomalia indicati per ciascun settore e dei seguenti criteri: incoerenza con l'attività o il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione; assenza di giustificazione economica; inusualità, illogicità, elevata complessità dell'attività."

particolarmente stringenti e un costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo del contratto, specie se il bando di gara è stato modificato durante il periodo di pubblicazione.

- Ripetuti affidamenti a un medesimo soggetto, non giustificati dalla necessità di evitare soluzioni di continuità di un servizio nelle more della indizione ovvero del completamento della procedura di gara.
- Ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto, in assenza di giustificazione, specie se in un breve arco temporale, per contratti di importo elevato e mediante affidamenti diretti o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, o a seguito di procedura a evidenza pubblica precedentemente revocata.
- Contratto aggiudicato previo frazionamento in lotti non giustificato in relazione alla loro funzionalità, possibilità tecnica o convenienza economica.
- Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture, in rinnovi o proroghe, al di fuori dei casi normativamente previsti, o in un significativo incremento dell'importo contrattuale.
- Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società.
- Ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltabile, in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.
- Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto, effettuate nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari aventi nell'oggetto sociale l'esercizio dell'attività di acquisto dei crediti ovvero senza l'osservanza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione, salva la preventiva accettazione, da parte della stazione appaltante, contestuale alla stipula del contratto.
- Previsione nei contratti di concessione o di finanzia di progetto di importo superiore alle soglie comunitarie e di un termine di realizzazione di lunga durata, soprattutto se superiore a 4 anni, a fronte anche delle anticipazioni finanziarie effettuate dal concessionario o promotore.
- Esecuzione delle attività affidate al contraente generale direttamente o per mezzo di soggetti terzi in assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa tecnico-realizzativa e finanziaria.
- Aggiudicazione di sponsorizzazioni tecniche di utilità e/o valore complessivo indeterminato o difficilmente determinabile, con individuazione, da parte dello *sponsor*, di uno o più soggetti esecutori, soprattutto nel caso in cui questi ultimi coincidano con raggruppamenti costituiti da un elevato numero di partecipanti o i cui singoli partecipanti sono, a loro volta, riuniti, raggruppati o consorziati, specie se privi dei prescritti requisiti di qualificazione per la progettazione e l'esecuzione.
- Esecuzione della prestazione oggetto della sponsorizzazione mediante il ricorso a subappalti oltre i limiti imposti per i contratti pubblici ovvero mediante il ripetuto ricorso a sub affidamenti, specie se in reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite dall'amministrazione in ordine alla progettazione, direzione ed esecuzione del contratto.

Settore finanziamenti pubblici ⁴

⁴ Gli indicatori di questo settore vanno valutati tenendo conto anche dei criteri indicati nell'articolo 2, comma 7, delle Provvedimento della UIF del 23 aprile 2018 che prevede che *“Le operazioni e i comportamenti inerenti ad attività economiche svolte nei settori degli appalti e dei finanziamenti pubblici, individuati nella sezione C dell'allegato, devono essere valutati sulla base degli elementi di anomalia indicati per ciascun settore e dei seguenti criteri: incoerenza con l'attività o il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita*

- Richiesta di finanziamento pubblico incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di finanziamenti pubblici effettuata anche contestualmente da più società appartenenti allo stesso gruppo, dietro prestazione delle medesime garanzie.
- Utilizzo di finanziamenti pubblici con modalità non compatibili con la natura e lo scopo del finanziamento erogato.
- Costituzione di società finalizzata esclusivamente alla partecipazione a bandi per l'ottenimento di agevolazioni finanziarie, specie se seguita da repentine modifiche statutarie e, in particolare, da cospicui aumenti di capitale, cambiamenti di sede ovvero da trasferimenti d'azienda.
- Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di soggetti giuridici aventi il medesimo rappresentante legale, uno o più amministratori comuni, ovvero riconducibili al medesimo titolare effettivo o a persone collegate (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato).
- Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di società costituite in un arco temporale circoscritto, specie se con uno o più soci in comune.
- Richiesta di agevolazioni finanziarie previste da differenti disposizioni di legge da parte di più società facenti parte dello stesso gruppo, in assenza di plausibili giustificazioni.
- Richiesta di agevolazioni finanziarie presentate da professionisti o procuratori che operano o sono domiciliati in località distanti dal territorio in cui sarà realizzata l'attività beneficiaria dell'agevolazione, specie se i predetti soggetti operano come referenti di più società richiedenti interventi pubblici.
- Presentazione di dichiarazioni relative alla dimensione aziendale dell'impresa necessaria per ottenere le agevolazioni pubbliche che appaiono false o carenti di informazioni rilevanti.
- Estinzione anticipata di finanziamento agevolato con utilizzo di ingenti somme che appaiono non compatibili con il profilo economico del soggetto finanziato.

Settore immobili e commercio

- Disponibilità di immobili o di altri beni di pregio da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività, ovvero in assenza di legami fra il luogo in cui si trovano i beni e il soggetto cui è riferita l'operazione.
 - Acquisto di beni immobili per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale.
 - Acquisto e vendita di beni immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se sia riscontrabile un'ampia differenza tra il prezzo di vendita e di acquisto.
 - Ripetuti acquisti di immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco temporale, in assenza di ricorso a mutui immobiliari o ad altre forme di finanziamento.
 - Operazioni di acquisto e vendita di beni o attività tra società riconducibili allo stesso gruppo.
- Svolgimento di attività commerciali soggette a comunicazioni o ad autorizzazioni da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività ovvero in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività.
 - Acquisto di licenze di commercio per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.
 - Richieste di licenze di commercio da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la

l'operazione; assenza di giustificazione economica; inusualità, illogicità, elevata complessità dell'attività."

residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.

- Ripetute cessioni di licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se per importi molto differenti.
- Ripetuti subentri in licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo ovvero frequente affitto o subaffitto di attività.
- Ripetuto rilascio di licenze commerciali senza avvio dell'attività produttiva.

I soggetti coinvolti

Al fine di individuare i soggetti coinvolti nel procedure interne si dà atto che:

- sono "soggetti cui è riferita l'operazione" le persone fisiche o le entità giuridiche nei cui confronti gli Uffici del Comune di Citerna svolgono un'attività finalizzata a realizzare un'operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale, ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi;
- è "soggetto gestore" ai sensi dell'art. 6, comma 4 del D.M. Interni 25.09.2015, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.;
- sono "referenti" tutti i responsabili di procedimento ovvero in mancanza i responsabili di servizio;
- sono "operatori" tutti gli uffici del Comune di Citerna.

La comunicazione al "soggetto gestore"

Al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati nell'allegato al Provvedimento del 23 aprile 2018 della UIF, i "referenti", fatti gli opportuni approfondimenti, hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente in forma scritta al "soggetto gestore", anche via mail all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@citerna.net, le operazioni sospette, fornendo tutte le informazioni e tutti i documenti utili a consentire un'adeguata istruttoria. Ai fini dei necessari approfondimenti gli interessati – referenti o singoli operatori – si avvarranno delle banche dati in uso all'ente il cui elenco è redatto e costante mente aggiornato a cura del servizio informatico .

Le segnalazioni possono altresì essere inoltrate dai dipendenti, in qualità di "operatori", al loro superiore gerarchico o direttamente al "soggetto gestore". In quest'ultimo caso, il dipendente potrà utilizzare a sua scelta la casella di posta elettronica anticorruzione@citerna.net oppure optare per una comunicazione anonima attraverso la piattaforma whistleblowing al seguente URL: <https://comuneciterna.whistleblowing.it/#/>.

Il "soggetto gestore" è comunque tenuto a garantire, anche nel caso di utilizzo della casella di posta elettronica, il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti.

Dovranno in ogni caso essere fornite tutte le informazioni, i dati e la documentazione utili a consentire al "soggetto gestore" un'adeguata istruttoria. Attraverso tale comunicazione l'operatore dovrà relazionare in modo puntuale quanto rilevato, indicando oltre a tutti gli elementi, le informazioni e i dati anche i motivi del sospetto.

Considerata la non esaustività dell'elenco di indicatori di anomalia di cui all'allegato 1 del provvedimento della UIF sopra riportati, ciascun operatore, relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la segnalazione al "soggetto gestore" ogniqualvolta sappia o abbia ragionevole motivo di ritenere che sia stato compiuto o tentato il compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Analogamente con riferimento agli indicatori di anomalia connessi con specifici settore di attività, trattandosi di elencazione non tassativa, l'attività di segnalazione deve estendersi a tutti i settori dell'ente, qualora si configurino ipotesi riconducibili a sospette attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

I compiti e le prerogative del "soggetto gestore"

Il "soggetto gestore", oltre a delineare le presenti procedure operative atte a garantire un tempestivo assolvimento degli obblighi di comunicazione verso l'Unità di Informazione Finanziaria – deve provvedere:

1. alla formazione in materia di antiriciclaggio del personale dell'Ente;
2. a raccogliere le segnalazioni ed avviare le successive necessarie verifiche, conservandone l'esito;
3. informare delle segnalazioni ricevute direttamente il dirigente competente, la P.O. e/o la A.P. affinché siano edotti sul caso, collaborino con il "soggetto gestore" nell'esame delle operazioni sospette e si adoperino per porre in essere tutte le misure necessarie a contrastare il ripetersi di situazioni sospette, effettuando un'efficace monitoraggio;
4. a garantire, nel flusso delle comunicazioni, il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti;
5. a trasmettere dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell'articolo 10, comma 4, del D.Lgs. n. 231/2007, effettuando la comunicazione a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta in via telematica e senza ritardo alla UIF attraverso la rete internet, tramite il portale INFOSAT-UIF della Banca d'Italia, previa adesione al sistema di comunicazione *on-line* e secondo i contenuti e le modalità stabiliti al Capo II del provvedimento UIF del del 23 aprile 2018;
6. a fungere da interlocutore della UIF per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti, al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il "soggetto gestore" ha diritto d'accesso a tutta la documentazione connessa alla segnalazione pervenuta e, in ogni caso, utile a svolgere la necessaria verifica e, qualora se ne ravvisi la necessità, può sentire tutti gli operatori coinvolti, al fine di raccogliere le necessarie informazioni sulle fattispecie in esame.

Il "soggetto gestore" individua, nell'ambito delle risorse assegnate, il funzionario cui è attribuita l'Alta Professionalità Società Partecipate per lo svolgimento dei compiti di supporto alle attività in materia di antiriciclaggio, l'accesso ai documenti nonché l'organizzazione, di concerto con l'Ufficio competente, della formazione per il personale.

La comunicazione alla UIF

La comunicazione alla UIF di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e deve essere effettuata a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta.

La comunicazione indica se nell'operatività è stato ravvisato il sospetto di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo e deve contenere i seguenti dati identificativi

- a) dati identificativi della comunicazione, in cui sono riportate le informazioni che identificano e qualificano la comunicazione e l'Amministrazione;
- b) elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi;
- c) elementi descrittivi, in forma libera, sull'operatività oggetto della comunicazione e sui motivi del sospetto;
- d) eventuali documenti allegati.

Ai sensi di quanto disposto dagli artt. 6 e 7 delle Istruzioni della UIF, la comunicazione contiene dati strutturati concernenti le operazioni, i rapporti, i soggetti ai quali si riferisce l'attività amministrativa, i legami tra le operazioni e i rapporti, i legami tra le operazioni/i rapporti e i soggetti, i legami tra i soggetti.

La comunicazione contiene inoltre il riferimento ad almeno un'operazione e al soggetto cui questa è riferita e può contenere il riferimento a più operazioni che appaiano tra loro funzionalmente o economicamente collegate. E' consentito altresì riportare operazioni ritenute non sospette qualora necessarie per la comprensione dell'operatività descritta o del sospetto manifestato.

Gli elementi descrittivi dell'operatività si riferiscono necessariamente a soggetti e a operazioni presenti fra gli elementi informativi in forma strutturata poco sopra descritti.

Nella descrizione occorre fare riferimento al contesto economico finanziario, illustrando in modo esauriente e dettagliato i motivi del sospetto, ossia le ragioni che hanno indotto l'Amministrazione a sospettare l'operazione come collegata a riciclaggio o finanziamento del terrorismo e a effettuare

la comunicazione. In particolare, deve risultare chiaramente il processo logico seguito nella valutazione delle anomalie rilevate nell'operatività oggetto della comunicazione.

Le informazioni, esposte in forma sintetica, devono risultare necessarie o utili alla comprensione dei collegamenti fra operazioni, rapporti e soggetti coinvolti, ed essere finalizzate a consentire, ove possibile, di ricostruire il percorso dei flussi finanziari individuati come sospetti, dall'origine all'impiego degli stessi.

Occorrerà indicare se la comunicazione riguarda un numero limitato di operazioni ovvero attiene all'operatività complessiva posta in essere dal soggetto nell'arco temporale esaminato.

I documenti necessari ai fini della descrizione dell'operatività sospetta possono essere allegati alla comunicazione in formato elettronico.

I documenti rilevanti relativi alla comunicazione trasmessa devono essere conservati a cura del "soggetto gestore" per corrispondere alle richieste della UIF o degli organi investigativi.