

COMUNE DI VICO EQUENSE

(Citta' Metropolitana di Napoli)

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2023 - 2025

(articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* - decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante «*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*»)

CON ALLEGATO

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2023 -2025

(articolo 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni come modificato dal d. lgs. 97/2013*) aggiornato

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. __ DEL __ 2023

INTRODUZIONE: PROFILI PROBLEMATICI GENERALI

Considerazioni di carattere generale ed esperienze vissute in questi anni di gestione e di controllo sull'applicazione del piano di prevenzione della corruzione, inducono a pensare fermamente che ogni misura adottata dal piano non può trovare concreta ed efficace applicazione se non vi è una formazione etica della società e soprattutto del pubblico dipendente. Lo sforzo profuso ed i sistemi creati vengono vanificati da una mancanza di diffusione sin dalle elementari dell'etica del bene comune, della coscienza di essere parte di un tutto, della diffusione del concetto di vivere civile e dell'essere cittadini. I veri strumenti da applicare sono di carattere culturale e poi a seguire quelli di carattere operativo come contenuti anche nel seguente piano di prevenzione.

Il tema dei costi che il fenomeno della corruzione determina sul sistema economico nazionale, che si aggiunge alle negative implicazioni di carattere politico-civile, ha indotto il Legislatore ad approvare la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.*”.

Tale legge rappresenta il più significativo intervento dedicato alla prevenzione della corruzione nel tessuto pubblico e alla cura dell'integrità dell'azione della Pubblica amministrazione.

Invero, come è noto, la legge n. 190/2012 è stata varata per rispondere a due esigenze fondamentali: da una parte la lotta contro un fenomeno inafferrabile e inconoscibile nelle sue reali dimensioni e, secondariamente, l'esigenza di rispettare gli impegni che l'Italia ha assunto a livello internazionale nella lotta ad una patologia dell'agire pubblico.

Inoltre, la legge 190/2012 è scaturita anche dalla necessità di combattere la percezione diffusa che la corruzione alimenta la sfiducia e l'insoddisfazione verso le istituzioni, delegittima i meccanismi della rappresentanza e distrugge la credibilità delle istituzioni.

Nello specifico, per quanto concerne il ruolo della Pubblica Amministrazione, è apparso più opportuno operare sul fronte della prevenzione dei comportamenti corruttivi del personale dipendente al fine di addivenire ad una riorganizzazione strutturata del sistema, non disgiunto dalla ricerca di una maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Quindi, la lotta alla corruzione è basata fundamentalmente su due elementi: *in primis* la prevenzione -per la cui realizzazione devono essere studiate misure idonee ed, in secondo luogo, la repressione che si avvale di un meccanismo sanzionatorio di carattere amministrativo e penale.

Indubbiamente, il ruolo più importante è attribuito alla prevenzione che si basa su una serie di misure come la garanzia e l'efficacia dei controlli, la promozione della massima trasparenza attraverso l'accessibilità totale delle informazioni e la garanzia del rispetto del principio di integrità nell'attribuzione degli incarichi.

In questo senso, riveste un ruolo strategico la precisa individuazione delle aree di attività maggiormente esposte al rischio corruzione e la conseguente predisposizione di meccanismi, come ad esempio la rotazione degli incarichi ed il monitoraggio costante delle attività finalizzati a contrastare l'insorgenza di comportamenti devianti.

Per impedire e contrastare eventuali fenomeni corruttivi all'interno della struttura amministrativa, è necessario potenziare la funzione ispettiva mediante l'istituzione di un sistema di *controlli interni* che agisca adeguatamente in fase sia preventiva che successiva.

Da ultimo, nell'ottica della prevenzione, va ribadita la fondamentale importanza della cultura della trasparenza, dell'accessibilità e della integrità sottese al metodo dell'agire amministrativo, in base al quale, tutte le informazioni in possesso dell'Amministrazione possono (e devono) essere accessibili e comprensibili per i cittadini, indistintamente.

E' d'uopo ribadire che non sono sufficienti le misure fin'ora previste dalla normativa e dallo stesso piano di prevenzione della corruzione, occorre una formazione etica che parta dalla base di formazione che permanga nel tempo come dettame del vivere civile. Soprattutto, necessita che il piano di prevenzione coinvolga anche la parte politica.

Non essendosi verificate ad oggi situazioni particolari di allarme o episodi corruttivi, il presente piano viene redatto in continuità con il precedente.

1. QUADRO NORMATIVO – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

Con la Legge 6 novembre 2012 n. 190 è stata varata una disciplina organica per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, queste norme, in raccordo con gli altri istituti già previsti dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, investono l'Amministrazione, nel suo complesso, di responsabilità che si traducono in una serie di adempimenti particolari finalizzati a rendere le strutture e le informazioni completamente accessibili dall'esterno.

Come noto, successivamente, il Legislatore è intervenuto, in attuazione della delega contenuta nel provvedimento citato, dapprima con il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" e poi con il Decreto legislativo 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".

A tale riguardo, il D.lgs.n. 33/2013, articolato in forma di testo unico, ha razionalizzato la miriade di obblighi di pubblicazione che gravano sulla pubblica amministrazione, che deve dunque rendere accessibili e fruibili per i cittadini tutte le informazioni in suo possesso.

Da ultimo, si è aggiunto alle norme fondamentali in materia di trasparenza ed anticorruzione, il Decreto 24 giugno 2014, n. 90 – *Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari (GU n.144 del 24-6-2014)* convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (PTPCT) individua e valuta in termini di rischi corruttivi le procedure realizzate dagli uffici dell'Ente, proponendo azioni che contribuiscano a garantire un'amministrazione efficace, imparziale e sostenibile dal punto di vista organizzativo. Riguarda un periodo di tre anni ed è aggiornato ogni anno entro gennaio dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT - nel Comune di Vico Equense il Segretario generale), che lo predispone..

Tema centrale nella prevenzione della corruzione è, per il Legislatore, quello della "*Trasparenza amministrativa*", ed infatti si prevede espressamente che essa sia tra le leve più importanti sulle quali si basa la strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo, infatti il Programma triennale della trasparenza rappresenta una sezione del Piano per la prevenzione della corruzione e, di norma, le figure dei Responsabili (trasparenza e anticorruzione) sono riunite in un unico soggetto (art. 43, d.lgs. n. 33/2013).

A livello di ciascuna Amministrazione, la Legge n. 190/2012 s.m.i. prevede l'adozione entro il 31 gennaio di ogni anno del *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)*, formulato dal *Responsabile della prevenzione della corruzione*, nominato ai sensi dell'art. 1, co. 7, della stessa Legge ed approvato dall'organo di indirizzo politico, che per il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali è, nelle more del completamento della riorganizzazione, attualmente individuato nella persona del Segretario Generale pro-tempore. Il Piano di Prevenzione dell'Ente è un tutt'uno con il piano della trasparenza che sarà redatto secondo le linee guida deliberate dall'ANAC nella seduta del 28 dicembre 2016 con deliberazione 1310e successive .

La Legge n. 190/2012, nonché la collegata Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, hanno considerato fondamentale la figura del Responsabile, considerandolo come il soggetto in grado di garantire la prevenzione nell'ambito dell'Amministrazione.

Infatti, le norme prevedono che il Responsabile –al quale deve essere assicurato un supporto, mediante assegnazione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio - debba:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna Amministrazione;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

Le modalità di raccordo e di coordinamento tra il Responsabile della prevenzione e i referenti sono inserite nel Piano triennale di prevenzione in modo da creare un meccanismo di comunicazione/informazione, *input/output* per l'esercizio della funzione.

A fronte dei compiti attribuiti, la Legge prevede altresì consistenti responsabilità per il caso di inadempimento.

Il presente aggiornamento, oltre a sottolineare l'importanza fondamentale di porre in essere tutte le misure possibili per la prevenzione del verificarsi di episodi corruttivi e diffondere l'etica del comportamento corretto nell'interesse della collettività perchè il bene che si tutela appartiene a noi tutti, per cui anche i controlli diventano uno strumento importante per la prevenzione del fenomeno corruttivo, si è ritenuto necessario introdurre, anche alla luce del PNA 2023 approvato con delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023:

-il coordinamento dell'attività del responsabile della prevenzione della corruzione con quella del responsabile della segnalazione delle operazioni sospette, da individuarsi con provvedimento del sindaco, anche al fine di attuare le misure anti-terrorismo e riciclaggio, di cui al d.lgs 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio), soprattutto in vista dell'utilizzo dei fondi del P.N.R.R. e delle semplificazioni procedurali previste dalla riforma del codice dei contratti.

Invero, tali misure, al pari di quelle anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volte a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi provenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale. Segnatamente, il responsabile delle segnalazioni delle operazioni sospette, da individuare con decreto

sindacale, ogni qual volta riscontri operazioni illecite riconducibili nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/2007, è tenuto a porre in essere ogni attività di Sua competenza, informando il RPCT.

- la prescrizione nelle misure di prevenzione afferenti agli affidamenti di appalti e ai contratti dell'obbligo per le SSAA di acquisire la dichiarazione del titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 1, comma 1), lett. pp), d.lgs 231/2007, con onere di controllo a campione;

Sono state qualificate misure prescrittive di piano:

-le deliberazioni, le linee guida e, comunque, i principi sanciti dall'Anac, letti alla luce della giurisprudenza, ivi comprese quelle che intervengano nel corso del triennio di riferimento;

-le direttive del segretario generale/r.p.c.t.;

-l'obbligo dei funzionari di riscontrare, entro il termine che verrà di volta in volta assegnato, le richieste di relazione/produzione di chiarimenti all'esito dei controlli o delle segnalazioni, salvo motivata richiesta di proroga;

-l'implementazione della procedura di verifica e rilevazione di eventuali conflitti di interesse o di sussistenza di cause di inconferibilità;

-l'implementazione della procedura di attuazione e verifica dei casi di pantouflage, anche alla luce degli ultimi orientamenti giurisprudenziali in materia e, segnatamente: sentenza del Consiglio di Stato, sez. V, n. 7411 del 29.10.2019 e ordinanza della Suprema Corte di Cassazione civ., Sez. Un., n. 36593 del 25.11.2021.

-la puntuale applicazione della normativa in materia di accesso, evitando la reiterazione della prassi rilevata per il passato di senso marcatamente restrittivo, a dispetto della legislazione in materia, letta alla luce della giurisprudenza (Adunanze Plenarie del Consiglio di Stato 10/2020 in poi);

Pertanto, le misure di prevenzione contemplate dal piano costituiscono l'evoluzione di quelle già in essere, implementate nei sensi sopra enunciati.

In ossequio a quanto stabilito nel PNA approvato da ANAC sono previste misure di controllo volte ad evitare il pantouflage. Nel presente Piano si è inteso, ove possibile, recepire i suggerimenti dell'Autorità Nazionale.

2. LE FINALITÀ, GLI OBIETTIVI E I SOGGETTI COINVOLTI

Sintesi degli aggiornamenti introdotti rispetto al Piano 2022-2024

In sede di aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Vico Equense per il triennio 2023-2025, si è ritenuto opportuno mappare alcuni processi nuovamente per comprenderne l'esattezza, segnatamente la qualificazione del rischio insito della tipologia di provvedimenti ad esso ricollegabili:

1. Riconfigurazione delle Misure di Contrasto del Rischio Corruttivo: Le "nuove" misure sono mutuare dalle tecniche di ingaggio delle criticità "corruttive", sviluppate dalla Giurisprudenza e dalla Prassi nel corso del 2019 ed a seguire, oltre che dall'esperienza maturata anche a livello provinciale. Si è attinto a spunti operativi sostenibili, che si prefiggono l'intento di mediare dignitosamente tra Legalità/Tenuta Organizzativa/Efficacia/Guida per la soluzione delle complessità.

2. Recepimento delle novità contenute nel PNA 2023 (delibera Anac n. 7 del 17 gennaio 2023) ed anche nel PNA 2023 con particolare riferimento alle innovazioni in tema di misurazione del rischio corruttivo. In tal senso, si valorizzano le possibilità profferte dallo stesso PNA, ossia:

- Applicazione dell'approccio valutativo (di tipo qualitativo);
- Assenza di implementazione di misure di prevenzione solo formali, con miglioramento della finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati;
- Valorizzazione delle fonti informative "privilegiate" (risultanze dell'analisi consolidata del contesto interno e esterno realizzata nelle fasi precedenti; risultanze dell'analisi consolidata della mappatura dei processi; analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili; confronto con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità; risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno (es. internal audit); segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità - es. segnalazioni raccolte dai RUP o provenienti dalla società civile; esemplificazioni elaborate dall'Autorità Anticorruzione per il comparto di riferimento; analisi dei rischi realizzata da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa). Le recenti mappatura dei processi e analisi del rischio (già intervenute nel corso dell'anno 2019), consentono di continuare a riferirsi al precedente impianto, con gli accorgimenti del caso.

⚠️

RIDUZIONE DEL RISCHIO
FAVORIRE LA BUONA
AMMINISTRAZIONE, RIDUCENDO IL PIÙ
POSSIBILE IL RISCHIO DI
COMPORAMENTI NON CORRETTI

CONTROLLO
AUMENTARE LA CAPACITA' DI
SCOPRIRE CASI DI CORRUZION

CULTURA DELLA LEGALITÀ
CREARE UN CONTESTO
CULTURALE SFAVOREVOLE
ALLA CORRUZIONE E
PROMUOVERE LA LEGALITÀ

Il raggiungimento di tali obiettivi principali implica che i dipendenti dell'Ente devono essere messi a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità e devono provvedere a darvi esecuzione per quanto di competenza. In caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità anche potenziale, è fatto obbligo ai dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, segnalando tempestivamente al proprio responsabile di settore la situazione di conflitto. Ogni dipendente che esercita competenze sensibili alla corruzione informa il proprio responsabile di struttura in merito al rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Nucleo di Valutazione

Per le funzioni di tale organismo si fa espresso rinvio al vigente regolamento recante la disciplina di tale organismo di valutazione della performance:

- attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- verifica della coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale (e in particolare del DUP), anche ai fini della validazione della relazione sulla performance.
- verifica dei contenuti della relazione sull'attività svolta in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Questo assetto assicura che non vi siano situazioni di coincidenza di ruoli tra controllore e controllato come indicato da ANAC nel già citato aggiornamento del PNA. L'Organismo verifica, altresì, con cadenza periodica che i responsabili provvedano alla corretta e tempestiva pubblicazione, nella Sezione Trasparenza, delle informazioni e dei documenti secondo le previsioni dell' Allegato 5.

3. Per un migliore inquadramento dell'ambito in cui opera il Piano di Prevenzione della Corruzione si riporta uno stralcio del Codice Etico vigente presso l'Ente (si specifica che lo stesso è in corso di aggiornamento).

ART. 2 - MISURE DI PREVENZIONE GENERALE - CODICE ETICO E DEONTOLOGICO

1. Il comportamento generale dei dipendenti dell'ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati come specificato dal codice di comportamento del dipendente pubblico (art. 54 D.lgs 165/2001 come modificato dall'art. 1 , c. 44 e 45 della L. 190/2012.
2. Ogni dipendente-pubblico ufficiale deve per sua stessa natura serbare un comportamento e una condotta totalmente improntata alla lealtà, imparzialità, correttezza, legittimità e onestà, astenendosi dal porre in essere azioni o condotte non solo beninteso illecite ma anche immorali o antietiche e inopportune.
3. Il presente Piano si inserisce proprio nell'ambito di una serie di misure di rafforzamento di tali principi al fine di renderli maggiormente efficaci onde assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
4. Restano naturalmente vigenti le distinte procedure di attivazione, di cui al Regolamento di Organizzazione e al Codice disciplinare e di Comportamento, relative ai soli procedimenti di valenza esclusivamente disciplinare e in tema di incompatibilità, come integrate dal presente Piano.

ART. 3 - CONFLITTO DI INTERESSI

1. 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 di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
2. Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.
3. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, 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.

4. Il dipendente osserva la Costituzione servendo la Nazione con disciplina ed onore e rispettando i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato, senza abusare della posizione dei poteri di cui è titolare. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza astenendosi in caso di conflitto di interessi.
5. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
6. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti. Il dipendente orienta l'azione amm.va alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
7. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
8. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa il dipendente assicura piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali e di salute, età e orientamento sessuale.

9. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
10. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati. Si rinvia all'allegato 2 del presente piano sulle specifiche misure previste anche per il rup e per tutti coloro che partecipano alla realizzazione di interventi finanziati con i fondi del PNRR.

ART. 4 - REGALI E ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta - da chicchessia - neanche in occasione di festività, regali o altre utilità, salvo occasionalmente quelli d'uso o di circostanza di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia come specificato dal comma seguente.
In ogni caso il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità neanche di modico valore qualora ciò costituisca corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o comunque da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è chiamato ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado, né dal coniuge, né dal convivente né dagli affini sino al 2° grado, né offre, salvo quelli d'uso, di cortesia, di modico valore in circostanze debitamente motivate (es. congedo).
3. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di cortesia di modico valore in circostanze debitamente motivate (es. congedo).
4. Ai fini di una completa trasparenza e ricognizione di tutte le situazioni passibili di ermeneutica, si specifica che ex lege restano da tale valutazione totalmente esorbitanti, i momenti di ristoro e pausa debitamente autorizzati quali coincidenti anche con ricorrenze interne di liberalità (a titolo esemplificativo equipollenti a dolci per compleanni destinati a tutti i colleghi, offerti a proprie spese dal festeggiato a pluralità di soggetti – oppure analogamente sempre a spese proprie dei dipendenti in occasione di eventi aggreganti o celebrativi di festività religiose o nazionali – Pasqua , Natale.. .)

5. Per modico valore di regali o utilità, ai sensi del nuovo Dpr di approvazione Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, si intendono quelle di valore non superiore a 50 euro. L'importo va considerato anche sotto forma di eventuali sconti.

I regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti dal dipendente cui siano pervenuti.

Il presente Piano responsabilizza non solo le figure di vertice ma tutti i dipendenti pertanto:

- il responsabile di ogni Ufficio vigila sull'applicazione del presente articolo e riferisce al superiore secondo un criterio di referenzialità crescente di tipo gerarchico, dal responsabile di unità semplice a quello di unità complessa, al coordinatore di servizi o aree, sino al Responsabile del Piano.

ART. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ALTRE ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

ART. 6 - TRASPARENZA NEGLI INTERESSI FINANZIARI

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

- a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Su motivata richiesta del dirigente competente in materia, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

ART. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli 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 dirigente dell'ufficio.

ART. 8 - ATTIVITÀ COLLATERALI

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

ART. 9 – IMPARZIALITÀ

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

ART. 10 - COMPORTAMENTO NELLA VITA SOCIALE

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, né sfrutta la posizione che ricopre per ottenere utilità che non gli spettino.

ART. 11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie, secondo le procedure di legge, fermo restando il diritto al godimento delle ferie nell'arco temporale contrattualmente previsto, finalizzato ad un pieno recupero delle energie psico-fisiche.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche e telematiche dell'ufficio per esigenze personali, salvo emergenze o urgenze debitamente motivate in giustificata assenza di proprio strumento telefonico per un tempo estremamente limitato alla prima comunicazione.
4. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta terzi o persone estranee all'amministrazione.
5. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.
6. Il dipendente mantiene sempre un comportamento educato, rispettoso dei colleghi, dei superiori e del pubblico. Analogamente il superiore nei confronti del subordinato. Ogni dipendente si esprime con estrema cortesia evitando sempre e assolutamente di alzare il tono della voce e altresì ogni forma di alterco con colleghi e utenza. Le ragioni devono essere fatte valere sempre e solo attraverso pacata dialettica o mediante le procedure di diritto.
7. Il presente comma è immediatamente e dapprima fonte di responsabilità disciplinare, ferme restando ulteriori responsabilità.

ART. 12 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione.
3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o

confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
6. Il dipendente, durante il periodo di rapporto col pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo, fermo restando quanto tenuto conto della sicurezza dei dipendenti o di ciascun dipendente.

ART. 13 – CONTRATTI

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui 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 competente in materia di affari generali e personale.

ART. 14 - OBBLIGHI CONNESSI ALLA VALUTAZIONE DEI RISULTATI

1. Il dirigente/responsabile di servizio ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli

uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

ART. 15 - OBBLIGHI CONNESSI AL CODICE DI COMPORTAMENTO

1. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione di ulteriori sanzioni aggravanti.

ART. 16 - PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
 - a) non possono fare parte (per la sola durata della pena comminata), anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi,
 - b) non possono essere assegnati (per la sola durata della pena comminata), 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 (per la sola durata della pena comminata) 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.

E' prevista la seguente ulteriore disciplina:

- il criterio della non conferibilità per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I

del titolo II del libro secondo del codice penale;

- non conferibilità di incarichi dirigenziali o di coordinamento, per coloro che per un congruo periodo di tempo, non inferiore ad un anno, antecedente al conferimento abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato sottoposti a controllo o finanziati da parte dell'amministrazione che conferisce l'incarico;
- non conferibilità di incarichi dirigenziali o di coordinamento ai soggetti estranei alle amministrazioni che, per un congruo periodo di tempo, non inferiore ad un anno, antecedente al conferimento abbiano fatto parte di organi di indirizzo politico o abbiano ricoperto cariche pubbliche elettive.

E' escluso in ogni caso, fatta eccezione per gli incarichi di responsabile degli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico, il conferimento di incarichi dirigenziali o di coordinamento a coloro che presso le medesime amministrazioni abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o abbiano ricoperto cariche pubbliche elettive nel periodo, comunque non inferiore ad un anno, immediatamente precedente al conferimento dell'incarico. Sono ricompresi, fatta salva la specifica normativa di dettaglio, integrativa e applicativa di settore, tra gli incarichi oggetto della disciplina di incompatibilità e conflitto di interessi:

- 1) gli incarichi amministrativi di vertice nonché gli incarichi dirigenziali o di coordinamento, anche conferiti a soggetti estranei alle pubbliche amministrazioni, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;
- 2) gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico;
- 3) lo svolgimento di attività, retribuite o no, anche già conferite, presso enti di diritto privato sottoposti a regolazione, a controllo o finanziati da parte dell'amministrazione che ha conferito l'incarico o lo svolgimento in proprio di attività professionali, se l'ente o l'attività professionale sono soggetti a regolazione o finanziati da parte dell'amministrazione;
- 4) i casi di incompatibilità tra gli incarichi di cui alla lettera g) già conferiti e l'esercizio di cariche negli organi di indirizzo politico.

I CITTADINI E LA GIORNATA PER LA TRASPARENZA

Si ritiene molto utile l'apertura di un dialogo finalizzato alla ricezione di proposte che possano, poi, essere valutate in sede di redazione del Piano triennale. Si cercherà di mantenere un contatto costante con la Società Civile per aggiornamenti e revisioni, intendendo il Piano in chiave fortemente dinamica.

Definizione di corruzione

Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli. Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio. Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva". L'Autorità, con la propria delibera n. 21 contestato del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria (di cui alla Parte III, § 1.2. "La rotazione straordinaria"), ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere pertanto una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico-legislative, una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari, una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi. Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza. In questo senso espressioni come "corruzione politica" o "corruzione amministrativa" valgono più a precisare l'ambito nel quale il fenomeno si verifica che non a individuare una diversa specie di corruzione.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo. Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a

questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi. Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale (“reati contro la pubblica amministrazione”) diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l’adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all’assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all’interesse pubblico perseguito dall’amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell’imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

NOZIONE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con la legge 190/2012, è stata delineata una nozione ampia di “prevenzione della corruzione”, che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l’adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012. 13 L’Autorità ritiene opportuno precisare, pertanto, che naturalmente con la legge 190/2012 non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione ma per la prima volta in modo organico si introducono e, laddove già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

FINALITÀ DEL PIANO COMUNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE –

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l’analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione.

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida: → principi strategici; → principi metodologici- principi finalistici.

→ *Principi strategici*

- *Coinvolgimento dell'organo di indirizzo* L'organo di indirizzo, abbia esso natura politica o meno, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT

- *Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio.*

La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo

- *Collaborazione tra amministrazioni*

La collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

→ *Principi metodologici - Prevalenza della sostanza sulla forma*

Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

- *Gradualità*

Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi 19 del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

- *Selettività*

Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre

selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

- Integrazione

La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT (vedi infra § 8. "PTPCT e performance").

- Miglioramento e apprendimento continuo

La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

➤ *Principi finalistici*

- Effettività

La gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

- Orizzonte del valore pubblico

La gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

DESTINATARI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il PTPCT costituisce un atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione.

I destinatari del Piano sono coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso l'Amministrazione (art.1, co. 2-bis, l. 190/2012). La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (l. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1, co. 44 della l. 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

Tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Lo stesso PTPCT può contenere regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva, sotto il coordinamento del RPCT. Ove necessario, il PTPCT può rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni. Le soluzioni organizzative adottate in tal senso è opportuno siano esplicitate nel PTPCT. Una partecipazione attiva e il coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività delle pubbliche amministrazioni e degli enti rende consapevoli del rilievo che possono avere le misure di prevenzione e contribuisce a creare in tal modo un tessuto culturale favorevole e consapevole alla prevenzione della corruzione.

IL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Parte generale

1. Obiettivi e contenuti generali del Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità.

Il Piano è finalizzato alla prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione e illegalità e si propone i seguenti obiettivi:

- evidenziare e analizzare le attività e i processi dell'Ente maggiormente esposti al rischio
corruzione;

- individuare e analizzare la natura e i livelli dei rischi , in relazione alla probabilità e impatto degli eventi dannosi (rischi/ minacce);

- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione di funzionari, di figure di particolare responsabilità, dei servizi e dei procedimenti, tenuto conto, in alcuni casi, della peculiarità e precipuità delle competenze.

Il Piano, attraverso un'analisi delle attività sensibili alla corruzione, sviluppa i seguenti contenuti:

- mappatura del rischio;

- gestione del rischio

- contromisure.

La mappatura del rischio comprende:

a) l'identificazione delle aree di rischio;

b) la collocazione nell'ambito di ciascuna area di rischio dei processi e delle attività dell'Ente;

c) l'individuazione dei potenziali eventi dannosi (rischi/minacce) correlati a ciascuna area di rischio e processo;

d) la valutazione del rischio, in relazione alla probabilità e impatto dell'evento dannoso.

La gestione del rischio comprende:

a) l'individuazione delle azioni e misure di contrasto dei rischi (contromisure);

b) l'associazione delle contromisure riferite alle aree di rischio e ai processi;

c) l'indicazione dei responsabili dell'organizzazione e adozione delle contromisure;

d) l'indicazione dei responsabili della verifica dell'attuazione delle contromisure;

e) la definizione delle linee di aggiornamento del piano.

Come già illustrato nelle premesse, la redazione del piano anticorruzione, costituisce un'attività "in progress", che non può dirsi compiuta e completata una volta per tutte; sotto i profili sia dell'analisi che dell'attuazione - come del resto testimonia anche il suo collegamento al piano della performance - sarà

necessario valutare l'appropriatezza ed esaustività delle attività compiute e, sulla base dell'esperienza propria e di altri Enti, studiare l'evoluzione necessaria del piano ai fini della sua più ampia efficacia.

E' opportuno, infine, segnalare la stretta correlazione tra il piano di prevenzione della corruzione ed il piano della trasparenza indicato dall'ANAC come misura sostanziale di prevenzione.

Tali misure di prevenzione e trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali alla verifica dei risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese. Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Per l'anno 2023 si ritiene opportuno applicare la misura della rotazione del personale o dei servizi come misura precauzionale.

2. Soggetti responsabili.

Di seguito si illustra la struttura organizzativa dell'Ente.

DOTAZIONE ORGANICA

La struttura organizzativa dell'Ente, che non ha dirigenti, è verticistica ed articolata in settori, segnatamente Affari Generali, Servizi alla Persona, Demografici, personale per gli aspetti giuridici, ecologia ed ambiente, Contenzioso con avvocatura interna, servizio tributi, bilancio con gestione economica

del personale e patrimonio, Comando di Polizia Locale, Demanio e Urbanistica, S.U.A.P.; Paesaggio, lavori pubblici e manutenzione, cultura, turismo, sport e spettacolo, sportello Europa ed investimenti strategici PNRR.

Purtroppo le recenti norme restrittive sulla spesa del personale hanno comportato una restrizione del numero di unità con ricaduta, in alcuni settori negativa, sull'assetto organizzativo dell'Ente.

Sulla base di tale configurazione organizzativa e delle potenzialità della dotazione organica in rapporto al personale da assumere compatibilmente con i limiti di spesa del personale dettati dalla vigente normativa, le funzioni previste dalla normativa e dal piano anticorruzione sono state assegnate avendo come obiettivo di conseguire il più efficace assetto in rapporto alla distribuzione di funzioni e responsabilità all'interno dell'Ente.

2.1 Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione.

Il Responsabile previsto dalla Legge n. 190/2012 s.m.i., è individuato con disposizione del Sindaco di norma nella figura del Segretario Generale.

Considerata la posizione di autonomia che deve essere assicurata al RPCT e il ruolo di garanzia sull'effettività del sistema di prevenzione della corruzione, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario. Si evidenzia, inoltre, l'esigenza che il RPCT abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione, che sia dotato della necessaria autonomia valutativa, che non sia in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi e scelto, di norma, tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva. In questa ottica va evitato, per quanto possibile, che il RPCT sia scelto tra i dirigenti assegnati a uffici che svolgono attività nei settori più esposti al rischio corruttivo, come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio. In ogni caso la scelta è rimessa all'autonoma determinazione degli organi di indirizzo di ogni ente o amministrazione. Il RPCT deve essere una figura in grado di garantire la stessa buona immagine e il decoro dell'amministrazione. Per questo è fondamentale che la scelta ricada su un soggetto che abbia dato nel tempo dimostrazione di un comportamento integerrimo. Ciò sia nell'interesse dell'amministrazione, sia nell'interesse e a tutela del prestigio dello stesso RPCT che potrà esercitare i propri compiti con maggior autorevolezza. Ciò premesso, si ritiene che l'amministrazione debba sempre valutare con particolare attenzione, caso per caso, la sussistenza del requisito della condotta integerrima in capo al RPCT. L'Autorità fornisce le seguenti indicazioni che, si ripete, devono sempre avere il vaglio della valutazione discrezionale e motivata dell'organo di indirizzo che nomina il RPCT.

SUPPORTO OPERATIVO AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, il legislatore, con le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 alla l. 190 del 2012, ha previsto, che l'organo di indirizzo disponga «le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei» al RPCT. E' opportuno rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici. Questa struttura, che potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo, può, in una necessaria logica di integrazione delle attività, essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (si pensi, ad esempio, ai controlli interni, alle strutture di audit, alle strutture che curano la predisposizione del Piano della performance). A tal riguardo, è opportuno prevedere un'integrazione di differenti competenze multidisciplinari di supporto al RPCT. Ad avviso dell'Autorità, soggetti esterni all'amministrazione non possono far parte della struttura di supporto al RPCT. In un'ottica di ausilio al RPCT, si rammenta che l'art. 1 co. 9, lett. c) della l. 190/2012 dispone che il PTPCT preveda «obblighi di informazione nei confronti del Responsabile [...] chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate e provvede a:

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

Con decreto sindacale n. 19 del giorno 14 febbraio 2023 il Segretario Generale è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità.

2.2 Gli Organi di indirizzo

Su proposta del predetto Responsabile, la Giunta Comunale approva, entro il 31 gennaio di ogni anno e qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o organizzative, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, che è finalizzato a dare attuazione e a garantire gli obiettivi e le finalità di cui alla Legge n. 190/2012 s.m.i..

Dopo l'approvazione da parte dell'organo di indirizzo, l'ufficio di segreteria cura la trasmissione del Piano all'ANAC.

2.3 Le strutture organizzative “trasversali”.

Molte delle azioni più significative (ed obbligatorie) già previste dall'ordinamento nonché molte di quelle specificamente previste dal piano devono essere organizzate, impostate e presidiate da strutture organizzative di natura trasversale (ad es. codice di comportamento, misure relative al sistema informatico, formazione, ecc).

Pertanto i Responsabili delle strutture organizzative deputate a tali attività (Ced, ufficio gestione del personale, Uffici deputati agli appalti ed ai Contratti, ecc.) sono chiamati ad esercitare le funzioni ad essi assegnate dal presente piano in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione e ad assicurarne lo svolgimento nel quadro del coordinamento operativo assicurato da detto Responsabile, al fine di garantire la più efficace attuazione del piano.

2.4 Referenti di primo livello

I funzionari titolari di posizione organizzativa sono i referenti di primo livello per l'attuazione del piano relativamente a ciascun settore cui sono preposti e svolgono un ruolo di raccordo fra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e i servizi di loro competenza. Nello specifico sono chiamati a:

- verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto e relazionare al Responsabile, secondo la periodicità e le modalità stabilite nel piano;
- attivare misure che garantiscano la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- attivare tempestivamente le azioni correttive laddove vengano riscontrate mancanze/diformità nell'applicazione del Piano e dei suoi contenuti;
- collaborare con il responsabile della prevenzione della corruzione all'individuazione dei fattori di rischio e delle contromisure nell'ambito dei servizi di propria competenza;
- applicare le contromisure previste dal Piano anticorruzione e vigilare sulla corretta attuazione da parte del personale dipendente delle relative prescrizioni;

2.5 Il personale dipendente

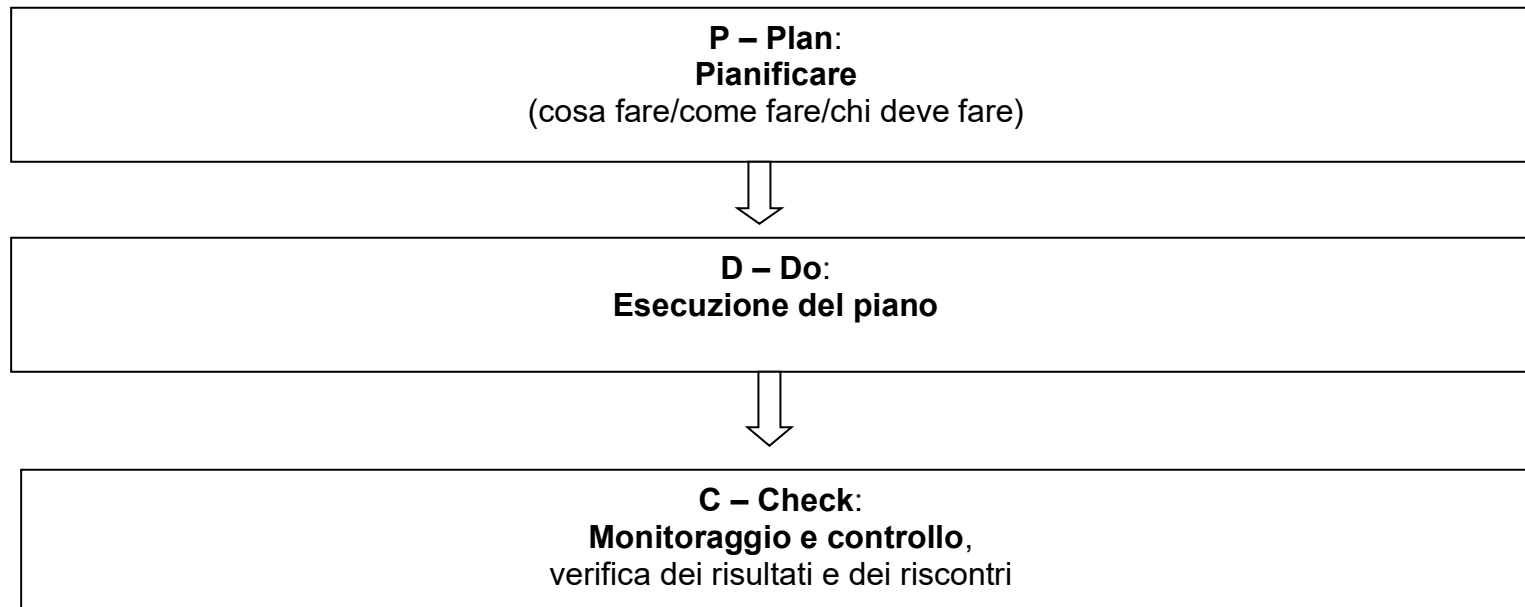
I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili, in relazione alle proprie competenze, sono tenuti alla conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione e devono darvi esecuzione. Ogni dipendente che esercita competenze su attività sensibili informa il proprio dirigente in merito al rispetto dei tempi procedurali ed a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

I dipendenti, nell'ambito del doveroso rispetto del codice di comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al funzionario responsabile la situazione di conflitto.

Il Responsabile della Prevenzione provvede all'individuazione di due unità di supporto per il controllo dell'attuazione del piano e per tutti gli aggiornamenti opportuni.

2. Approccio metodologico

Relativamente ai principi generali di adozione, si applica sostanzialmente il c.d. "ciclo di Deming", ossia il ciclo di PDCA (plan-do-check-act): un modello studiato per il miglioramento continuo dei processi e l'utilizzo ottimale delle risorse e che si articola appunto nelle seguenti fasi in sequenza logica:





**A – Act:
Azione**

per rendere definitivo e/o migliorare il processo.

L'attività di monitoraggio (**check**) finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del Piano, è stata effettuata in relazione anche agli andamenti 2019.

3.1 Tabella delle aree di rischio.

L'individuazione delle aree di rischio è stata effettuata sulla base di un'analisi delle attività dell'Ente, delle esperienze rilevate nei singoli settori dell'Amministrazione, dal confronto con realtà amministrative analoghe, degli esiti dei controlli interni e in generale tenendo conto di una serie di indici di maggior esposizione ai rischi di deviazione corruttiva (ad es. impatto economico delle attività, ampiezza della discrezionalità, rilevanza esterna, ecc).

Ovviamente nell'elenco sono comprese le aree già obbligatoriamente previste dal comma 16 dell'art. 1 della legge 190/2012 s.m.i..

3.2 Tabelle dei rischi

Sono redatte le tabelle dei rischi (anche chiamati minacce) intesi quali eventi dannosi che con maggior probabilità possono verificarsi. Si è optato per la soluzione di tentare di catalogare in un elenco le innumerevoli e varie ipotesi che possono in concreto verificarsi nell'ambito delle singole attività e processi, al fine di assicurare unitarietà di impostazione e approccio, pur riconoscendo la non esaustività delle previsioni.

3.3 Misure antirischio

Anche in questo caso si è optato per l'individuazione di misure ed azioni di contrasto del fenomeno corruttivo, al fine di ricondurre la molteplicità e varietà delle singole specifiche azioni in un quadro preordinato.

Per altro molte delle azioni sono già prefigurate in specifici strumenti normativi e pertanto obbligatorie.

Il legislatore ha infatti inserito la disciplina delle azioni di prevenzione e contrasto del fenomeno corruttivo in un quadro più ampio che prevede una rete, composita e a maglie sempre più strette, di attività, vincoli e obblighi preordinati a creare un ambiente sfavorevole ai fenomeni di deviazione.

Questo quadro normativo impone una serie di iniziative che l'Ente deve obbligatoriamente mettere in atto e che, in parte sfociano in contenuti propri del piano per la prevenzione (codice di comportamento, piano triennale per la trasparenza) e in parte costituiscono azioni generalizzate a livello di Ente, tese a creare una organica e sistematica strategia di contrasto e prevenzione.

Accanto a queste è per altro necessario individuare per i singoli processi misure specifiche e appropriate la cui organizzazione non può che essere demandata a livello "periferico".

Per utilità operativa si è ritenuto, pertanto, opportuno redigere le tabelle per le misure obbligatorie di trattamento del rischio distinte dalle misure ulteriori cioè quelle la cui impostazione e disciplina ha carattere trasversale pur nella consapevolezza che tale distinzione non esaurisce gli elementi identificativi dell'impostazione e gestione delle misure di contrasto, che devono, a diverso titolo, vedere protagonisti tutti i soggetti coinvolti dal piano nell'ambito della strategia posta in essere.

3.4 La predisposizione del piano

Sotto il profilo operativo e sulla base delle classificazioni illustrate si è quindi proceduto, per ciascuna area di rischio, ad associare i rischi pertinenti e le idonee contromisure.

Successivamente, e ciò inteso più in senso espositivo che logico-cronologico, in quanto le azioni sono state compiute con un lavoro quasi di natura "circolare", si è proceduto ad un più dettagliato livello di analisi e all'individuazione per ciascun processo o attività:

- 1) dell'area di rischio pertinente attraverso la mappatura dei processi
- 2) dei rischi connessi
- 3) del grado di probabilità e impatto del rischio (valutazione del rischio)
- 4) dell'associazione delle contromisure adottate o da adottare.

3.6 Il processo di attuazione ed adeguamento

I contenuti del Piano triennale della prevenzione dovranno trovare puntuale attuazione nell'ambito del sistema di valutazione della performance. Il rispetto delle misure già vigenti, il loro miglioramento e l'attuazione di quelle ulteriori previste costituiranno obiettivi trasversali o puntuali a seconda della loro natura.

In tale sede le azioni verranno articolate e declinate con maggiore dettaglio, individuando indicatori, misure, tempistiche e risorse.

Il processo di valutazione del personale dipendente dovrà rendere evidente il grado di applicazione del piano.

Come più volte affermato, il Piano triennale è un documento continuamente suscettibile di adeguamenti, miglioramenti e aggiornamenti. Affinché tali operazioni possano efficacemente esercitate sarà necessario un monitoraggio costante della sua attuazione.

3.7 Antiriciclaggio

Il D. lgs. 22.6.2007 n. 109 recante "Misure per prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo e l'attività dei paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, in attuazione della direttiva 2005/60/CE";

- il D. lgs. 21.11.2007 n. 231 recante "Attuazione 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 ne reca misure di esecuzione";

- il decreto del Ministero dell'interno 17.2.2011 recante "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio da parte di talune categorie di operatori non finanziari";

- il provvedimento dell'Unità di informazione finanziaria per l'Italia del 4.5.2011 recante istruzioni sui dati e le informazioni da inserire nelle segnalazioni di informazioni sospette; - la Legge 6.11.2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'Illegalità nella pubblica amministrazione";

- il decreto del Ministero dell'interno 25. 9.2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione". Il citato quadro normativo mira a prevenire e a reprimere il riciclaggio di denaro, beni e/o altre utilità di provenienza delittuosa nonché a contrastare il terrorismo e le sue forme di finanziamento, mediante l'attuazione di un sistema di azioni specifiche cui sono soggetti obbligati le banche, le istituzioni finanziarie, le assicurazioni, i professionisti e le pubbliche amministrazioni, definiti soggetti operatori.

Il Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, all'art. 6, co. 4 e 5, prevede, nelle amministrazioni pubbliche, l'individuazione, con provvedimento formalizzato, del soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'UIF (Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia). Si demanda, con separato provvedimento, a specifico provvedimento sindacale la nomina del “Gestore delle segnalazioni in materia di antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo” che si coordini con il Responsabile della prevenzione della corruzione mediante apposita relazione da prodursi in caso di rilevazione di operazioni sospette. Alla luce della disciplina dei fondi PNRR e delle linee guida emanate per le procedure di scelta dell'appaltatore, la normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021⁷⁸ prevede espressamente: *“Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”*.

Inoltre, il medesimo Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione **i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore** *“in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”*.

Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. In particolare, nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LLGG è ricompresa anche quella con cui si è previsto, non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo, ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al D.Lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF

4. OGGETTO –

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC) dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge n. 190 del 6 novembre 2012 s.m.i.. Esso è redatto secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) approvato dall’A.N.A.C. con delibera n.831/2016 ed aggiornato in base al PNA 2019 (delibera Anac n. 1064 del 13 novembre 2019) ed al PNA 2022 e 2023 approvato con deliberazione 7/2023 dell’ANAC e rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione dei rischi di corruzione nel Comune di Vico Equense.

2. L’art. 1 della legge 190/2012 dispone che tale piano, su proposta del responsabile anticorruzione, sia adottato dall’organo politico, entro il 31 gennaio di ogni anno, e, al comma 9 stabilisce che lo stesso debba rispondere alle seguenti esigenze:
 - a) *“individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;*
 - b) *prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
 - c) *prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;*
 - d) *monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;*
 - e) *monitorare i rapporti 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;*
 - f) *individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge”.*

3. Come già chiarito nel Regolamento in materia di controlli interni, intento dell’Ente, tenuto conto delle ridotte risorse disponibili (anche in termini di scarsità di tempo che i funzionari sono in condizione di dedicare ai sempre crescenti adempimenti formali e burocratici) e della necessità di evitare

duplicazione di adempimenti, quello di creare un sistema integrato, che tenda a coordinare i controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione con i seguenti:

- a) controlli di regolarità amministrativa e contabile;
- b) controlli di gestione tesi a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

4. Nella stessa ottica e nello stesso sistema integrato, occorre coordinare e perfezionare anche quali strumenti da utilizzare ai fini della lotta alla corruzione, i seguenti meccanismi:

- a) L'applicazione della normativa in materia di trasparenza della pubblica amministrazione (vedi allegato programma triennale per la trasparenza e l'integrità);
- b) L'applicazione della normativa in materia di misurazione e valutazione delle prestazioni;
- c) L'applicazione della normativa concernente il procedimento disciplinare, in connessione con il codice di comportamento del Comune di Vico Equense.

5. In tale contesto, particolare attenzione, secondo quanto previsto dall'intesa Governo – Regioni – Enti Locali del 24/7/2013, è accordata al tentativo di adattare la disciplina prevista dalla legge alla dimensione demografica di questo Comune, sciogliendo rigidità che potrebbero essere di ostacolo al buon funzionamento dell'ente, secondo i sopra richiamati principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

6. In particolare la normativa e il piano nazionale anticorruzione devono essere applicati tenendo conto della realtà specifica degli enti locali, e, in particolare di questo ente, delle sue dimensioni demografiche, dell'assenza di figure dirigenziali nell'organico e della sua struttura organizzativa; ciò vale in particolare per la problematica riguardante le incompatibilità ed ai conflitti d'interesse a carico del responsabile della prevenzione e a quella della rotazione del personale con funzioni di responsabilità.

7. Il presente PTCP è stato redatto in un'ottica di "scorrevolezza" (dovendosi approvare il piano annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno); si tratta di un documento sicuramente perfettibile e migliorabile, grazie all'apporto che, anche in sede applicativa, sarà dato da tutte le figure coinvolte.

8. Il PTCP si limita alle integrazioni e specificazioni ritenute necessarie rispetto alle disposizioni contenute nel Piano nazionale, cercando di evitare di ripetere le disposizioni nello stesso contenute, alle quali si fa espresso rinvio.
9. In coerenza con l'impianto della legge sopra citata, le misure di prevenzione di cui al presente Piano sono rivolte alle attività di funzionari e dipendenti del Comune e non a quelle degli organi politici. Il sistema dei controlli anticorruzione è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni d'indirizzo e compiti di gestione. Restano ferme le funzioni di controllo politico-amministrativo del Consiglio Comunale, e dei suoi membri, così come disciplinate dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento del Consiglio Comunale.

5 – ANALISI DELLA REALTÀ DEL COMUNE DI VICO EQUENSE – IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

1. Il presente PTCP si cala nella realtà di questo ente; si delineano qui alcune caratteristiche del medesimo, partendo in generale dalla situazione dei Comuni in questo momento storico.
2. L'Ente Locale resta sempre l'anello di collegamento tra la popolazione e lo Stato per cui si trova sempre in maggiori difficoltà nella gestione dei servizi e nell'erogazione dei medesimi verso la collettività. I numerosi compiti istituzionali e le deleghe conferite rendono sempre complessa la gestione amministrativa.
3. I Comuni, da sempre caratterizzati da un ruolo di concreta erogazione di servizi ai cittadini, sono in questo momento sottoposti ad una tenaglia fatta di continui e pesantissimi tagli di risorse, accompagnati da una crescente complicazione burocratica, frutto:
 - di un eccesso di obblighi di pianificazione, di rendicontazione, del moltiplicarsi degli adempimenti statistici;
 - di una moltiplicazione dei centri di controllo;

- del caos legislativo che concorre a ostacolare se non a paralizzare l'attività dei Comuni, con continue e incoerenti revisioni delle norme che regolano l'attività e con i Comuni posti in condizione di approvare i bilanci "preventivi" e, quindi, tutti i piani e programmi agli stessi connessi solo a fine anno;
 - dalla selva d'interpretazioni divergenti che costringe l'operatore a dedicare una sempre più consistente porzione del tempo lavorativo all'esegesi d'interpretazioni;
 - delle pesanti ingerenze nell'autonomia gestionale degli enti, in particolare in materia di spese per il personale;
 - dalle complicazioni e dai vincoli legati al saldo di finanza pubblica ed al principio di pareggio di bilancio;
 - dalle istanze dei cittadini sempre più bisognosi di aiuto.
4. Tale situazione d'incertezza e confusione normativa, che ovviamente, si riflette anche sul lavoro dei funzionari e dei dipendenti del Comune ed è una delle cause del fenomeno corruttivo, rischia, contro la volontà del legislatore, di trasformare il Piano in un momento burocratico sminuendone il ruolo che invece deve assicurare, per quanto possibile, un'efficace prevenzione del fenomeno corruttivo, nell'ampia accezione già definita al punto 2.1 del precedente Piano Nazionale di prevenzione della corruzione.
5. l'analisi del contesto non può prescindere dall'esame dei dati statistici inerenti la città di Napoli e provincia da cui emerge che la realtà sociale è altamente criminogena, quasi endemicamente, denotando un ventaglio di reati non molto variegato ma per lo più concentrato, viste le elevate percentuali registrate nell'anno 2019, su rapine, furti, frodi informatiche fino alle più gravi ed inestirpabili forme di associazione per delinquere. Tipologie di reati che sebbene non concentrati nel contesto locale riverberano, inevitabilmente, i loro effetti sul tessuto economico e sociale mediante il reimpiego di risorse di dubbia provenienza in attività commerciali, immobiliari ecc..
6. La crisi economica nazionale, degli ultimi anni, ha assunto connotati ancora più marcati nella Città Metropolitana di Napoli e ciò è comprovato sia dalla crescita del tasso di disoccupazione, specialmente giovanile, che dal fenomeno del lavoro nero. Molto diffusa è l'economia sommersa, dove il mancato rispetto delle norme vigenti riguarda sia la sicurezza e l'ambiente di lavoro che gli aspetti retributivi (mancata applicazione dei contratti collettivi di lavoro), ciò è anche conseguenza del fatto che il tessuto produttivo è caratterizzato prevalentemente da imprese di piccole dimensioni che sono quindi più esposte al rischio fallimento e al rischio usura, per il reperimento dei capitali necessari al funzionamento delle loro piccole

imprese. La criminalità organizzata di tipo mafioso si conferma un fenomeno in continua trasformazione, anche in ragione di un tessuto sociale molto complesso. Ci si trova di fronte non tanto, come potrebbe apparire, a una caotica e più o meno violenta miriade di gruppi in continua contrapposizione, quanto piuttosto a una sovrapposizione controllata e organizzata di livelli criminali: in quello superiore, trovano posto le storiche famiglie con una radicata incidenza nel tessuto sociale, pubblico ed economico; in quello inferiore si collocano gruppi meno strutturati a livello organizzativo e strategico, deputati al controllo delle attività illegali su piccole porzioni di territorio. Uno dei settori maggiormente esposti alle infiltrazioni criminali continua ad essere quello degli appalti, ambito nel quale, di frequente, si saldano condotte illecite di soggetti mafiosi, amministratori e dipendenti degli Enti che bandiscono le gare. Si tratta di un fenomeno delittuoso molto diffuso che trova terreno fertile in fasce imprenditoriali prive di scrupoli che, in talune occasioni, avvalendosi del sostegno di gruppi camorristici per aggiudicarsi le gare, hanno assunto una posizione monopolistica, alterando così la libera concorrenza.

7. Da evidenziare che la prospettata situazione socio-economico è aggravata dagli effetti della pandemia che a tutt'oggi si protraggono non solo sulla salute ma sul benessere economico delle famiglie. Tant'è che vi è stata una crescita del numero di persone, anche a livello locale, che necessita di sussidi ed assistenza domiciliare.
8. Il contesto socio - economico è caratterizzato da un cospicuo numero di violazioni urbanistiche e paesaggistiche, incrementatesi negli ultimi tempi, per case vacanze/bed and breakfast, esercizi di bar e ristorazione in tutto il territorio comunale.

Non si registrano significative violazioni di rilievo sia amministrativo che penale in campo turistico per fattispecie di abusivo esercizio delle attività ricettive extra-alberghiere in base ai controlli incrociati tra banche dati e rilevazioni pubblicitarie on line, operati dalla Polizia Locale, che all'esito di segnalazioni di soggetti esterni.

All'ordinaria azione di controllo dei competenti Uffici comunali, si affianca pervicace azione di segnalazione e denuncia di cittadini cui è riservata scrupolosa attenzione. Infatti, come per legge, a seguito dell'acquisita conoscenza delle criticità rappresentate, si procede senza indugio ad attività di verifica amministrativa e, ove occorrente, di sopralluoghi e provvedimenti consequenziali.

In merito si introduce con il presente piano, per diffondere presso l'Ente una cultura all'interazione con gli stakeholders, un processo di seria e concreta considerazione da parte degli Uffici comunali di ogni segnalazione proveniente dall'esterno e volta ad esplicitare il controllo diffuso spettante ai cittadini ed alle associazioni che li rappresentano sull'azione amministrativa.

Le criticità in materia edilizia, demaniale e di occupazione abusiva del suolo pubblico, nonché di esercizio abusivo delle attività ricettive extralberghiere anche potenziale costituiscono un parametro di formulazione delle misure tese alla prevenzione della corruzione oggetto del presente Piano, quale adempimento dell'obbligo legale sia di controllo e salvaguardia del territorio, che di garanzia della libera concorrenza, in termini di effettiva correttezza

delle modalità di esercizio delle singole imprese, nell'interesse degli operatori di settore.

Non di meno, l'interesse in generale sotteso all'attività edilizia, in termini di conseguimento di titoli abilitativi, è già stata e sarà oggetto di misura che tenda a rendere trasparenti, in aggiornato elenco pubblicato sul sito, i nominativi dei richiedenti e dei relativi tecnici incaricati, della tipologia di titolo domandato e di intervento, dei rup interni e della tempistica di conseguimento, tenendo conto del criterio di priorità e di quello di complessità dell'iter e delle valutazioni connesse alla disamina della singola pratica.

In particolare, si impartisce specifica direttiva tesa a garantire puntuali controlli dell'insussistenza di conflitti di interesse nei maggiori settori di ampliamento della sfera giuridica dei destinatari degli atti, tra i quali anche nel settore dell'edilizia.

9. Per quanto riguarda, nello specifico, la situazione di questo Ente, si precisa che le problematiche di cui al precedente comma 3 sono, tutte, ampiamente presenti; riguardo al contesto di riferimento, se anche non è più il caso di parlare di "isole felici", va comunque rilevato che non si registrano nel passato condanne a carico di funzionari e dipendenti del Comune per reati connessi con il fenomeno corruttivo. Per tale ragione, per molte delle problematiche individuate dal comma 9 dell'art. 1 della legge 190/2012, non richiedono l'individuazione di misure più stringenti rispetto agli anni scorsi né ulteriori rispetto a quanto già previsto nel piano.

10. PROBLEMATICHE APPLICATIVE E NORME ATTUATIVE - INTEGRAZIONI DI CUI ALL'ART. 1 COMMA 9 LEGGE 190/2012

6.1 - RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)

1. Il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito "responsabile della prevenzione") e di responsabile della trasparenza del Comune di Vico Equense è stato affidato al Segretario comunale, in applicazione di quanto previsto dall'art. 1, comma 7 della legge 190/2012, rispettivamente giusta decreto del Sindaco n. 19 del 14 febbraio 2023.
2. Il responsabile della prevenzione esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano. A tal fine, il responsabile della prevenzione è coadiuvato dal funzionario responsabile dipartimento cui è affidata la responsabilità antiriciclaggio.

3. Resta ferma la possibilità per il Sindaco di individuare, con provvedimento motivato, un funzionario diverso dal Segretario comunale quale responsabile della prevenzione.
4. Il fatto che la funzione di responsabile della prevenzione sia attribuita ex lege al Segretario comunale, consente di ritenere inapplicabile, per gli enti locali, la disposizione contenuta nella circolare del dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 che porterebbe a ritenere non conferibile tale incarico a chi svolga funzioni di diretta collaborazione con gli organi d'indirizzo politico, ruolo questo connotato con la figura del Segretario comunale.

6.2- ROTAZIONE DEI FUNZIONARI ADDETTI ALLE AREE A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE.

1. Anche per quanto concerne la rotazione dei funzionari, occorre dare applicazione ai principi di flessibilità, che in relazione alla specificità degli enti, sono indicati nell'intesa Governo – Regioni – Enti Locali del 24/7/2013. Le disposizioni legislative contenute nella legge anticorruzione (d.l. 190/2012), avevano già previsto come, nei settori maggiormente a rischio, andasse regolata in via ordinaria la rotazione di dirigenti e funzionari. Tale misura era stata definita come misura ordinaria, con efficacia preventiva, da utilizzarsi nei confronti del personale che opera in contesti particolarmente esposti a rischio.
2. Tale misura ordinaria di rotazione rappresenta, altresì, specifico vincolo da parte dell'ANAC al fine di stabilire i criteri che le amministrazioni dovranno seguire per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione. Si specifica che, oltre, ai dirigenti, si è reso necessario estenderla, in via generale, a tutti i dipendenti, mediante verifica di alcuni vincoli, ovvero:
 - a) vincoli soggettivi identificati nel rapporto di lavoro (es. congedo parentale, assistenza di familiare disabile);
 - b) vincoli oggettivi in merito alla particolare qualificazione tecnica e le competenze richieste per la funzione da svolgere, al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa.
3. . Secondo l'Autorità, la rotazione rappresenta soprattutto un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. In tale ottica, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di

organizzazione ed utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

4. Per l'applicazione di tale misura si possono prendere in considerazione i seguenti criteri:

5. *A) La rotazione ordinaria*

Principi

Note

Formazione

Necessità di far acquisire ai dipendenti competenze professionali anche di tipo trasversale, al fine di rendere fungibili le funzioni in una pluralità di ambiti lavorativi.

Misure alternative

Prevedere opportuni periodi di affiancamento.
In enti di piccole dimensioni, dove non sia possibile applicare la rotazione, è necessario che il personale non abbia il controllo esclusivo dei processi, potenziando ad esempio la trasparenza, l'affiancamento di altri funzionari, suddividere le

	<p>attività di istruttoria con quelle del provvedimento finale.</p> <p>Vanno definiti in via preventiva i criteri di rotazione, tra i quali: a) individuazione degli uffici; b) la periodicità; c) le caratteristiche.</p>
<p>Criteria e informativa sindacale</p>	<p>Sui citati criteri va attuale l'informativa sindacale per eventuali osservazioni e/o proposte.</p>
<p>Programmazione pluriennale</p>	<p>Preventiva individuazione delle aree a rischio e programmazione pluriennale della rotazione degli incarichi.</p>
<p>Gradualità</p>	<p>Al fine di evitare rilevanti impatti organizzativi, è necessario, in considerazione delle aree a rischi più elevati, procedere in fasi successive (es. dai responsabili dei procedimenti, al personale a diretto contatto con il pubblico, ai funzionari ed infine ai dirigenti)</p>

Monitoraggio	<p>Spetta al responsabile anticorruzione, indicare almeno a livello annuale le rotazioni effettuate, le difficoltà incontrate, la formazione attivata o da attivare.</p> <p>Necessario un atto di indirizzo che stabilisca i criteri di rotazione e di conferimento in modo chiaro e trasparente. Negli uffici ad altro rischio sarebbe opportuno limitarla al minimo legale (tre anni per gli enti locali e quattro nel decreto Madia).</p>
Personale dirigenziale	<p>La legge 124/2015, prevede l'interpello, su un area dirigenziale vasta tale da eliminare il problema anche agli Enti con pochi dirigenti.</p>
Personale non dirigenziale	<p>La rotazione potrà essere programmata all'interno o all'esterno dell'ufficio dirigenziale. Sarebbe utile</p>

ricorrere ad un interpello interno
per le Posizioni Organizzative,
non rinnovando l'incarico più di
una volta.

Rotazione anche del personale che
cura l'istruttoria delle pratiche o
in contatto con il pubblico, nello
stesso ufficio o in uffici diversi.

Misura anticorruptiva in recepimento della delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019 “linee guida in materia di applicazione della misura di rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera lquater, del d.lgs n. 165 del 2001.

Nei casi in cui il Comune venga a conoscenza dell'avvio di procedimento penale nei riguardi di propri dipendenti (coincidente con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.), per ipotesi di condotta di natura corruttiva, il RPCT propone al competente organo Politico e/o alla pertinente Dirigenza (a seconda che si tratti di macro o micro organizzazione o di misura organizzativa centralizzata o meno), congrue misure di rotazione straordinaria del personale coinvolto o l'insussistenza dell'esigenza di detta rotazione (accuratamente motivata), di norma entro 10 giorni dall'intervenuta conoscenza.

Il soggetto/l'organo competente assume le correlate decisioni, di norma entro 10 giorni dalla ricezione delle proposte promananti dal RPCT.

Il mancato recepimento delle proposte deve essere formalizzato e accuratamente motivato.

Le valutazioni/decisioni in argomento vengono ripetute/eventualmente aggiornate in occasione di successivi e significativi step dell'azione penale (archiviazione, rinvio a giudizio, definizione dei differenti gradi di giudizio).

Le misure di rotazione straordinaria possono concretizzarsi, a titolo esemplificativo, in:

- Cambiamento (anche parziale) dei compiti lavorativi;
- Cambiamento di servizio/ufficio (anche logisticamente inteso);
- Assegnazione a funzioni ispettive, di consulenza, studio, ricerca, o altri incarichi;
- In caso di obiettiva indisponibilità di soluzioni alternative, aspettativa o disponibilità, con conservazione del trattamento economico in godimento.

L'applicazione delle misure di rotazione straordinaria implica la ripesatura delle indennità di posizione, con conseguenti riflessi sulle indennità di risultato, salve le ipotesi di disponibilità/aspettativa.

Le misure di rotazione straordinaria sono assunte previo contraddittorio con gli interessati.

ATTIVAZIONE IMMEDIATA

6. E' evidente, infatti, che la rotazione ordinaria degli incarichi (anche di quelli connessi ai settori definiti come a più elevato rischio di corruzione) deve "avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo di salvaguardare la continuità della gestione amministrativa".

Fatto salvo quanto indicato al comma 4, le condizioni organizzative del Comune di Vico Equense non consentono, al momento, l'applicazione generalizzata della misura, per le seguenti ragioni:

- il Comune di Vico Equense è un ente senza la dirigenza, dove sono nominate le Posizioni Organizzative ai sensi degli articoli 8 – 11 del CCNL 31.3.1999 ora CCNL personale funzioni locali 2016/2019;
- alcuni titolari di posizione organizzativa sono in possesso di titoli di studio e competenze professionali non fungibili
- un'applicazione della rotazione, in alcuni settori, sebbene a più alto rischio, pertanto, condurrebbe a una situazione in contrasto con le necessità indicate al comma 2.

Al fine di assicurare, tuttavia, il rispetto della ratio della rotazione è possibile provvedere alla rotazione del servizio senza per questo aggravare il procedimento amministrativo. Si raccomanda di attuare la rotazione del personale all'interno del settore con particolare riferimento ai servizi considerati ad alto livello corruttivo. Si raccomanda di adottare ogni misura necessaria ad evitare che lo stesso dipendente possa gestire lo stesso servizio per lungo tempo, soprattutto quando trattasi di procedimenti che ampliano la sfera giuridica del destinatario.

7. Resta ferma l'applicazione della normativa vigente che pone vincoli e divieti al conferimento di incarichi per i dipendenti condannati anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché alle valutazioni da compiere nel caso di rinvio a giudizio per tali reati.

B) La rotazione straordinaria

1. le attuali disposizioni legislative (art. 16, comma 1, lett. *l-quater*), del d.lgs. 165/2001) prevedono che i dirigenti dispongano con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Trattasi di obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura si applica, a mente della disposizione legislativa, sia al personale dirigenziale che a quello dei livelli.

Per quanto concerne l'applicazione della norma contenuta e dettagliata anche nel PNA si dà atto che:

- a) Sulla base dell'orientamento espresso dal Consiglio di Stato in sede giurisdizionale, Adunanza Plenaria (n. 1 del 29/1/2009) "L'esercizio dell'azione penale, ai sensi degli artt. 60 e 405 del codice di procedura penale si realizza con la richiesta del Pubblico Ministero di rinvio a giudizio a norma dell'art. 416 dello stesso codice e con gli altri atti con i quali si chiede al giudice di decidere sulla pretesa punitiva";
 - b) In applicazione dell'art. 16, comma 1, lett. *l quater* del d.lgs. n. 165 del 2001 richiamato come fonte normativa dal PNA, i provvedimenti di revoca o assegnazione ad altro incarico devono avvenire solo nei casi di procedimenti disciplinari o penali per condotte di natura corruttiva;
 - c) Pertanto l'amministrazione, in caso di provvedimento di richiesta di rinvio a giudizio a norma dell'art. 416 del codice di procedura penale (o atto equivalente) per condotte di natura corruttiva, nonché in caso di avvio del procedimento disciplinare sempre per condotte di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto di lavoro:
 - nei confronti dei responsabili del servizio, provvede con atto motivato alla revoca o, ove possibile, assegnazione ad altro incarico, mediante rotazione;
 - per il personale cui non è attribuita la responsabilità del servizio, procede all'assegnazione ad altro servizio o ufficio;
2. I reati che prevedono la citata rotazione obbligatoria, sono quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione", nonché quelli indicati nel d.lgs. 31.12.2012, n. 235 che, oltre ai citati reati, ricomprende un numero molto rilevante di gravi delitti, tra cui l'associazione mafiosa, quella finalizzata al traffico di stupefacenti o di armi, i reati associativi finalizzati al compimento di delitti anche tentati contro la fede pubblica, contro la libertà individuale.

3. L'ente si impegna, così come previsto dall'accordo della Conferenza Unificata del 24 luglio 2013 e compatibilmente con le concrete possibilità normative e pratiche, a verificare la possibilità di dare attuazione alla rotazione anche attraverso la mobilità temporanea con altri Enti limitrofi tra professionalità equivalenti in grado di assicurare la piena funzionalità del settore interessato, presenti nelle diverse amministrazioni, sulla base delle iniziative di raccordo che la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si sono impegnate a promuovere.
4. I dipendenti del Comune sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato (compresi quelli a comando o in distacco) segnalano al Responsabile della prevenzione, entro 10 giorni da quando ne entrano a conoscenza, le misure a loro carico che comportano l'avvio del procedimento penale.
5. Nei casi di cui al comma 4, il responsabile per la prevenzione, non appena venuto a conoscenza, tramite la segnalazione di cui al comma 7 od in qualsiasi altro modo, della sussistenza dei presupposti per dare applicazione all'art. 16 comma 1 lettera I quater del D.lgs n. 165/2001 procede come segue, adottando gli accorgimenti necessari per assicurare la riservatezza delle comunicazioni:
 - i. Nel caso si tratti di responsabile del servizio comunica la necessità di adottare il provvedimento di revoca o assegnazione ad altro incarico al Sindaco, competente all'adozione del provvedimento ai sensi dell'art. 109 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000. Il Sindaco (o chi ne fa le veci) adotta il provvedimento previsto, previa valutazione delle misure da adottare per assicurare la continuità dell'azione amministrativa e previa delibera della Giunta Municipale, ove sia necessario procedere ad una revisione dell'assetto organizzativo dell'ente.
 - ii. Nel caso si tratti di un dipendente cui non sia attribuita la responsabilità del servizio, comunica la necessità di adottare il provvedimento di revoca o assegnazione ad altro incarico al Responsabile del settore di competenza, il quale potrà richiedere che il dipendente sia assegnato ad altro settore.
6. Nel caso in cui le misure siano applicate a carico del Segretario comunale/responsabile della prevenzione, Il medesimo è tenuto a darne comunicazione, nei termini di cui al comma 7, al Sindaco il quale provvede a revocare la nomina di responsabile della prevenzione della corruzione e ad individuare altro Responsabile e adotta i provvedimenti necessari d'intesa con la Prefettura Sezione Albo dei segretari comunali e provinciali.

7. Non si sono registrati per lo scorso anno episodi corruttivi.

7- ART. 1 COMMA 9 LETTERA B) MECCANISMI DI PREVENZIONE RISCHIO DI CORRUZIONE PER LE ATTIVITA' DI CUI ALL'ART. 5

1. Per i meccanismi di prevenzioni si fa espresso rinvio a quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione come aggiornato al 2023.

Il processo di formazione ed informazione è articolato in due livelli:

- **un livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

si prevedono a tal fine in particolare, interventi formativi sui seguenti argomenti:

il codice di comportamento; il piano della trasparenza;

la corretta stesura degli atti amministrativi;

le procedure relative a: gare d'appalto, contratti, affidamento incarichi; le "buone prassi" in relazione al "front office"; il piano anticorruzione in genere;

- **un livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli Organismi di controllo, ai funzionari addetti ai settori a rischio, con riferimento alle politiche, i programmi ed i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Gli incontri saranno finalizzati ad esaminare, anche attraverso lo studio di casi pratici, le principali problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento dell'attività.

Per quanto riguarda in particolare la "formazione generalizzata" si procederà tenendo conto dell'importante contributo che può essere dato dal personale interno all'amministrazione, prevedendo ove possibile percorsi formativi in e-learning.

E' previsto inoltre, per entrambi i livelli di formazione, l'aggiornamento continuo "in progress" rispetto alla documentazione prodotta dai soggetti incaricati di prevenire e contrastare la corruzione a livello nazionale (Dipartimento della Funzione Pubblica e A.N.A.C.).

L'attuazione delle previsioni del presente Piano finalizzate alla prevenzione della corruzione avverrà anche tramite l'applicazione della normativa in materia di trasparenza della pubblica amministrazione e con le previsioni del piano risorse e obiettivi (piano esecutivo di gestione e piano per il miglioramento delle prestazioni);

L'applicazione della normativa concernente il procedimento disciplinare è in connessione con il codice di comportamento del Comune di Vico Equense. Nell'ottica indicata all'art. 1.3 ed 1.4 del presente Piano, sarà privilegiato a livello di controllo delle decisioni adottate un approccio integrato; saranno pertanto sottoposti a controlli di regolarità e di gestione i provvedimenti individuati come a maggior rischio di corruzione;

8- ART. 1 COMMA 9 LETTERA C) OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

1. Per quanto concerne gli obblighi d'informazione nei confronti del responsabile della prevenzione si fa rinvio alle previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione e del codice di comportamento del Comune di Vico Equense
2. Inoltre, con cadenza e con modalità indicate in atti di organizzazione, ai singoli Responsabili potranno essere periodicamente richieste ulteriori informazioni, volte a consentire al Responsabile per la Prevenzione di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Piano.

9- ART. 1 COMMA 9 LETTERA D) MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. La normativa prevede il monitoraggio del rispetto dei termini quale strumento per far emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.
2. I responsabili di servizio rispettano i termini di conclusione del procedimento e comunicano al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutti i provvedimenti assunti oltre i termini.
3. Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti è oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis d.lgs. 18.8.2000 n. 267.

4. I soggetti che stipulano contratti con il Comune: iniziative a campione individuate nell'ambito dei controlli previsti nel regolamento comunale sul controllo di regolarità amministrativa (con particolare riferimento agli affidamenti diretti, ai rinnovi ed alle procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando di gara); per le stesse attività, nell'ambito del controllo di gestione, saranno effettuati controlli a campione tesi a verificare l'economicità degli affidamenti/locazioni anche mediante un confronto con altri enti (c.d. benchmarking);
5. I soggetti interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere: iniziative a campione individuate nell'ambito dei controlli previsti nel regolamento comunale sul controllo di regolarità amministrativa.
6. Per le verifiche sulle relazioni di parentela ed affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione, si rinvia agli obblighi previsti nel codice di comportamento del Comune di Vico Equense.

10- ART. 1 COMMA 9 LETTERA E) MONITORAGGIO DEI RAPPORTI CON I SOGGETTI TERZI INTERESSATI DALLE ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE-

1. Il monitoraggio di tali attività avviene con le seguenti modalità:
 - a) soggetti che stipulano contratti con il Comune: iniziative a campione individuate nell'ambito dei controlli previsti nel regolamento comunale sul controllo di regolarità amministrativa (con particolare riferimento agli affidamenti diretti, ai rinnovi e alle procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando di gara); per le stesse attività, nell'ambito del controllo di gestione, saranno effettuati controlli a campione tesi a verificare l'economicità degli affidamenti/locazioni anche con un confronto con altri enti (c.d. benchmarking);
 - b) soggetti interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, agevolazioni di qualunque genere, anche tributarie: iniziative a campione individuate nell'ambito dei controlli previsti nel regolamento comunale sul controllo di regolarità amministrativa.
2. Per le verifiche sulle relazioni di parentela e affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione, si rinvia agli obblighi previsti nel codice di comportamento del Comune di Vico Equense ed a quanto successivamente previsto all'art. 18.

3. Per garantire un preciso e snello controllo e monitoraggio dei possibili conflitti, si allega al presente piano la scheda di monitoraggio che ogni singolo responsabile di settore è tenuto a compilare.

11- ART. 1 COMMA 9 LETTERA F) *OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE*

1. Allo stato attuale oltre quelle previste per legge si ritiene opportuno disporre la pubblicazione, in aggiornato elenco, dei nominativi (senza ulteriori dati personali) dei richiedenti titoli abilitativi (SCIA, permessi di costruire ecc.) e dei relativi tecnici incaricati, della tipologia di titolo domandato e di intervento, dei rup interni e della tempistica di conseguimento, tenendo conto del criterio di priorità e di quello di complessità dell'iter e delle valutazioni connesse alla disamina della singola pratica. Sono previste misure di pubblicità per quanto attiene la pubblicazione del curriculum del RUP di volta in volta individuato per ogni singola opera, delle dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interessi come meglio specificato all'allegato 2 del piano. Non sono considerate necessarie ulteriori misure, oltre quelle già specificate nei precedenti punti quali misure decentrate (che saranno implementate nel corso dell'anno) in relazione al rischio stimato dei processi nell'ente ed in considerazione del già elevato impegno richiesto alla struttura comunale. Per l'anno 2023 si ritiene opportuno disporre tali misure.
2. Eventuali nuove misure che dovessero essere considerate utili o necessarie potranno essere proposte da tutte le figure coinvolte e saranno valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e soprattutto al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse in rapporto alle finalità di cui al presente piano.
3. L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori possono essere compiute dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili per i settori di competenza e l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza e integrità e dei controlli interni.

DATI E INFORMAZIONI RICHIESTE DAL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE

12. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTCP – SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE

1. Il presente Piano è stato approvato con delibera della Giunta Municipale n. ----- del giorno _____ 2023.
2. Il Piano è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione ed è aperto alla partecipazione degli amministratori, dei responsabili dei servizi, dei rappresentanti dei lavoratori, dei soggetti esterni all'amministrazione interessati a qualsiasi titolo alla sua applicazione (revisore dei conti, organismo interno di valutazione, organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi o, in generale, tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dallo stesso).
3. I medesimi soggetti potranno, anche in corso di validità e in vista dell'adozione del prossimo piano triennale, avanzare proposte indirizzandole al comune, nella persona del segretario comunale, responsabile anticorruzione, con una delle seguenti modalità:
 - 1) - consegna diretta al comune – ufficio protocollo, negli orari di apertura al pubblico;
 - 2) - mediante servizio postale;
 - 3) - mediante posta elettronica certificata (PEC);
 - 4) - mediante fax.
4. Il PTCP sarà:
 - pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage “*amministrazione trasparente*” a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato ed è parte integrante del PIAO.
 - Dopo l'approvazione e dopo ogni aggiornamento, il piano è comunicato ai dipendenti, trasmesso per posta elettronica, al revisore dei conti ed all'organismo interno di valutazione.

5. Le regole e gli obiettivi del piano sono attuati dal responsabile della prevenzione e da coloro che svolgono funzioni di gestione e di direzione del Comune. Allo svolgimento dei compiti di partecipazione alle attività di gestione del rischio, nonché di proposta, monitoraggio e controllo sono tenuti tutti i responsabili di P.O. e i dipendenti delle diverse aree.
6. I dipendenti, anche a tempo determinato, i responsabili ed il Segretario comunale sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Vico Equense, qualunque forma esso assuma.
7. Tutti i dipendenti del Comune di Vico Equense devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le condotte commissive o omissive siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.
8. Con successivi atti di natura organizzativa saranno stabilite forme e modalità relative alla presa d'atto dei contenuti del piano, al momento dell'assunzione per i dipendenti neo assunti, e con cadenza periodica per i dipendenti già in servizio.
9. Il comune di Vico Equense s'impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del piano a tutti i citati dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione che sarà obbligatoria e differenziata in funzione del livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi, come già specificato .
10. I risultati riguardanti l'attuazione del piano sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'art.1, comma 14 della legge 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D. Lgs. 15 marzo 2013, n.33 e dal Piano Triennale per la Trasparenza.

11. I risultati rappresentano elementi utili ai fini della valutazione della performance dei soggetti destinatari. L'OIV. inserisce le attività svolte tra i parametri di valutazione della performance dei responsabili e, d'intesa col responsabile della prevenzione, ne attesta l'assolvimento. Il codice di comportamento, allegato, costituisce fondamento e le disposizioni in esso contenute si integrano con quanto previsto nel presente piano. Sull'applicazione del codice vigilano i responsabili di settore, l'organismo di valutazione, l'ufficio di disciplina.

12. L'attuazione del PTCP ed allegato piano della trasparenza costituisce obiettivo trasversale di valutazione.

13.LE AREE DI RISCHIO - I RISCHI E LE CONTROMISURE

Il Piano individua come rilevanti rispetto agli obiettivi proposti di prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione ed illegalità aree di rischio ulteriori rispetto alle “aree di rischio” obbligatorie per tutte le amministrazioni come indicate nel PNA, come di seguito riportato:

AREE DI RISCHIO

Il Piano Nazionale Anticorruzione, pur evidenziando che le Aree a rischio corruzione variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla singola amministrazione, tuttavia specifica anche che l'esperienza internazionale e quella nazionale mostrano che vi sono delle aree a rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte e che sono già indicate, all'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012.

Già con il Piano 2021- 2023, si è provveduto all'aggiornamento della mappatura dei processi -Servizio per Servizio – e alla conseguente attribuzione degli stessi alle n. **aree di rischio** di seguito indicate:

A) Area: acquisizione e progressione del personale (“concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera”).

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture (“scelta del 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”). Gli eventi rischiosi riconducibili a tale area sono stati integrati con quanto previsto nel PNA 2023 con riferimento alle fattispecie introdotte dal D. Legge 76/2000 convertito in legge 120/2020.

Di cui:

b1) Affidamenti diretti (compresi rinnovi e proroghe appalti in corso, perizie suppletive, incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudo ecc.);

b2) Procedure negoziate senza pubblicazione di bando;

b3) Procedure negoziate con previa pubblicazione di bando;

b4) Procedure ristrette;

b5) Procedure aperte.

C) Area contratti – stipulazione ed esecuzione dei contratti

D) Area incarichi di collaborazione a carattere autonomo (co.co.co., assistenti al r.u.p. ecc.)

E) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (“autorizzazione, concessione, permesso di costruire”).

F) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, ad imprese).

G) Area: provvedimenti di approvazione e stipula convenzioni urbanistiche e istruttoria pianificazione urbanistica generale e attuativa.

H) Area: attività di controllo, verifiche successive e ispettive (Gestione del controllo del territorio e repressione abusi edilizi, gestione del processo d’irrogazione delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada, ai Regolamenti comunali o in genere alla disciplina affidata alla vigilanza del corpo di polizia locale).

I) Area: attività nel settore tributario, di verifica e di contrasto all'evasione fiscale.

L) Area contenzioso e servizi cimiteriali: Indennizzi, risarcimenti e rimborsi, concessioni.

Secondo le moderne teorie dell'organizzazione la "mappatura" consiste nell'identificazione dei prodotti o dei servizi principali (*output*) e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone le fasi e le responsabilità. Per "processo" si intende "*un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione utente*".

L'impianto viene confermato sul 2023/2025 .

14 GESTIONE DEL RISCHIO - METODOLOGIA

L'adozione di un sistema di misurazione che si ispira al modello adottato dal "UN Global Compact5 " ha perseguito l'obiettivo di conferire agilità ed efficacia al processo di valutazione del rischio, concentrando lo sforzo del responsabile verso la necessaria acquisizione di conoscenze sul contesto ambientale ed operativo delle attività gestite, piuttosto che sulla meccanica applicazione di parametri e formule per il calcolo del rischio. Tale approccio pone il responsabile nelle condizioni di dover acquisire un'adeguata consapevolezza della minaccia di corruzione e dei relativi impatti che questa può avere sull'amministrazione, e di conseguenza, sugli stakeholders (cittadini, utenti, operatori economici, sistema Paese nel suo complesso).

Nel caso concreto il processo di valutazione del rischio si è basato, in analogia a quanto stabilito dal PNA, su:

1) probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione, raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso;

2) l'impatto e quindi sulle conseguenze che l'evento corruttivo determinerebbe

a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;

b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

La probabilità e l'impatto vengono calcolati su di una scala crescente di valori per l'individuazione dell'entità del rischio..

Tale metodologia è stata mutuata dal PNA ed applicata a seguito dell'analisi del contesto esterno ed interno..

15. MAPPATURA DEI PRINCIPALI PROCESSI ATTUATI NELLE AREE DI RISCHIO DI CUI ALL'ART. 11 (si rinvia all'allegato al presente piano)

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
Area: acquisizione e progressione del personale	1. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera da suddividere nelle seguenti sotto aree Reclutamento - -Progressioni di carriera -Conferimento di incarichi di collaborazione – procedure concorsuali in genere	TUTTI I SETTORI

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
<p>Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</p>	<p>2. Affidamenti diretti (compresi rinnovi e proroghe appalti in corso, perizie suppletive, incarichi di progettazione, direzione lavori collaudo ecc.);da suddividere nelle seguenti sotto aree: Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento - Requisiti di qualificazione - Requisiti di aggiudicazione - Valutazione dell'offerta - Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta - Redazione del crono programma (ove previsto) - Varianti in corso di esecuzione del contratto - Subappalto - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>
	<p>3. Procedure negoziate senza pubblicazione di bando; da suddividere nelle seguenti sotto aree: Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento - Requisiti di qualificazione - Requisiti di aggiudicazione - Valutazione delle offerte - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte - Redazione del crono programma (ove previsto) - Varianti in corso di esecuzione del contratto nei limiti del quinto d'obbligo - Subappalto - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
	<p>4. Procedure negoziate con previa pubblicazione di bando; da suddividere nelle seguenti sotto aree: Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento - Requisiti di qualificazione - Requisiti di aggiudicazione - Valutazione delle offerte - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte - Revoca del bando- Redazione del crono programma (ove previsto) - Varianti in corso di esecuzione del contratto - Subappalto - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>	TUTTI I SETTORI
	<p>5. Procedure ristrette; da suddividere nelle seguenti sotto aree: Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento - Requisiti di qualificazione - Requisiti di aggiudicazione - Valutazione delle offerte - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte - Revoca del bando- Redazione del crono programma (ove previsto) - Varianti in corso di esecuzione del contratto - Subappalto - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>	TUTTI I SETTORI

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
	<p>6. Procedure aperte. da suddividere nelle seguenti sotto aree: Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento - Requisiti di qualificazione - Requisiti di aggiudicazione - Valutazione delle offerte - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte - Revoca del bando- Redazione del crono programma (ove previsto) - Varianti in corso di esecuzione del contratto - Subappalto - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>	TUTTI I SETTORI

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
<p>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>7.Licenze, autorizzazioni, permessi o assensi comunque denominati, anche nella forma di dichiarazioni o segnalazioni certificate d’inizio attività e pareri obbligatori anche nell’ambito delle procedure SUAP con eccezione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ dei permessi connessi alle attività cimiteriali; ○ degli atti di assenso all’allacciamento alle reti di pubblico servizio; <p>da suddividere nelle seguenti sotto aree: Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an - Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato - Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
<p>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>8. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati da suddividere nelle seguenti sotto aree: Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an - Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato - Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>
<p>Area pianificazione territoriale</p>	<p>9. Provvedimenti di approvazione e stipula convenzioni urbanistiche e istruttoria pianificazione urbanistica generale ed attuativa.</p>	<p>SETTORE URBANISTICA</p>
<p>Area: attività di controllo, verifiche successive ed ispettive</p>	<p>10. Gestione del controllo del territorio e repressione abusi edilizi, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada, ai Regolamenti comunali o in genere alla disciplina affidata alla vigilanza del corpo di polizia locale. Attività di controllo su SCIA, CIL ecc.</p>	<p>SETTORI URBANISTICA E POLIZIA LOCALE</p>
<p>Area: attività nel settore tributario</p>	<p>11. attività nel settore tributario, di verifica e di contrasto all'evasione fiscale – agevolazioni tributarie, sgravi fiscali.</p>	<p>SETTORE TRIBUTI</p>

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
Area: contenzioso, indennizzi, risarcimento, , servizi per conto terzi	12. gestione affari legali (recupero crediti, risarcimento danni, gestione ricorsi e citazioni, costituzioni in giudizio); servizi demografici- gestione servizi cimiteriali – concessioni cimiteriali – lavori di manutenzione del cimitero – servizi per conto terzi.	SETTORE CONTENZIOSO E SERVIZI CIMITERIALI

Il livello di rischio è quantificato in un valore qualitativo e suddiviso in 3 livelli:

- BASSO
- MEDIO
- ALTO

Ad ogni processo mappato viene, quindi, attribuito in livello di rischio.

I singoli rischi sono ordinati in una “*Classifica di livello di rischio*”, in base all’intensità della classificazione.

L’RPCT ritiene certamente importante questa fase ma in un’ottica di “buona amministrazione” le misure del presente Piano debbono essere applicate non soltanto nei processi rischio più elevato.

Per quanto le valutazioni del rischio possano essere svolte tramite i più avanzati sistemi di rilevazione, una estensione delle misure è certamente più efficace e prudente.

<ul style="list-style-type: none"> - obbligo di pedissequa applicazione di disposizioni legali imperative; - assenza margini di sostanziale discrezionalità; - assenza di interesse esterno; - assenza di segnalazioni e/o discrasie nei processi e/o eventi corruttivi in passato; - elevata trasparenza sostanziale del processo decisionale; 	BASSO
---	--------------

<ul style="list-style-type: none"> - scarsa complessità del processo decisionale; - bassa rilevanza del livello di collaborazione del responsabile del processo; - piena attuazione garantita in precedenza delle misure di trattamento del rischio; 	
<ul style="list-style-type: none"> - assenza parziale di obbligo di pedissequa applicazione di disposizioni legali imperative; - presenza di margini di sostanziale discrezionalità; - presenza di interesse esterno; - intervenuta segnalazione, a mezzo note o articoli stampa, e/o rilevazione di discrasie nei processi e/o eventi corruttivi in passato; - adeguata trasparenza sostanziale del processo; - ordinaria complessità del processo decisionale; - rilevanza del livello di collaborazione del responsabile del processo; - adeguata attuazione garantita in precedenza delle misure di trattamento del rischio; 	MEDIO
<ul style="list-style-type: none"> - assenza totale di obbligo di pedissequa applicazione di disposizioni legali imperative; - presenza ampi margini di sostanziale discrezionalità; - presenza di rilevante di interesse esterno; 	ALTO

<ul style="list-style-type: none"> - intervenuta segnalazione e/o rilevazione di gravi discrasie nei processi e/o eventi corruttivi in passato; - scarsa trasparenza sostanziale del processo decisionale; - elevata complessità del processo decisionale; - elevata rilevanza del livello di collaborazione del responsabile del processo; - inadeguata o mancata attuazione garantita in precedenza delle misure di trattamento del rischio; 	
--	--

Il trattamento del rischio

Un volta valutato il contesto, censiti i processi e analizzato il rischio, si avvia la fase n.4:

l'organizzazione di azioni e di misure per la prevenzione del rischio di corruzione.

In merito alla strategia per la riduzione massima possibile del rischio corruzione, si intende proseguire con una azione integrata delle seguenti **azioni** e misure volte ad affermare la “buona amministrazione”:

A. Le misure per la prevenzione del rischio

B. La trasparenza e la tutela della riservatezza

C. La formazione del personale

D. Il codice comportamentale (indicato nell’ambito del Piano)

E. L’integrazione con gli strumenti di programmazione e di valutazione

F. Le segnalazioni da parte del personale e le connesse tutele (c.d. whistleblower)

G. L’obbligo di astensione e il c.d. pantouflage.

H. La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione (sia titolare di p.o. sia appartenente alle categorie non titolari di p.o.)

I. Patti di integrità e protocolli di legalità

L. L’organizzazione del lavoro

- Le misure per la prevenzione del rischio

In relazione anche allo stato di attuazione del Piano 19-21 ed ai risultati prodotti, il Piano contiene le misure ed indica l'Area rispetto alla quale ciascuna di esse esplica, in maniera più diretta, la propria funzione: derivando, tuttavia, tutte le misure dal principio costituzionale della buona amministrazione (artt. 97 e 98 della Costituzione), la loro applicazione genera effetti positivi in tutte le aree di rischio e non solo in quelle alle quali sono più direttamente rivolte. L'attuazione delle misure rappresenta obiettivo strategico per ciascun dirigente/funziionario, come già detto, da inserirsi poi nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.). Il livello di raggiungimento dell'obiettivo da parte di ciascun funzionario è valutato annualmente da parte dell'OIV, ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

16. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- 1. Si applicano alle aree di cui all'articolo che precede i rischi mutuati dal PNA dell'Anac e dalle esperienze verificate nell'ambito comunale negli anni pregressi, in un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di corruzione, così come identificati nella tabella che segue.**

TABELLE DEI RISCHI (si rinvia all'allegato al presente piano)

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
<p>1. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera</p>	<p>Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti riguardo alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Abuso dei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Illegittima gestione dei dati in possesso dell’amministrazione, rivelazione indebita ai privati- violazione segreto d’ufficio non per interesse pubblico</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell’anonimato nel caso di prova scritta e la determinazione dei criteri di valutazione delle prove, allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Utilizzo improprio di graduatorie di altri enti finalizzato al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.</p> <p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge o alterazione dei presupposti di fatto per il conferimento d’incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p>

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
<p>2. Area: affidamento di lavori, servizi e forniture -- Affidamenti diretti (compresi rinnovi e proroghe appalti in corso, perizie suppletive, incarichi di progettazione)</p>	<p>Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, anche attraverso l'Illegittimo frazionamento della fornitura, del servizio o del lavoro, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Proroghe di affidamenti non consentite dalla normativa al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.</p> <p>Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia e al cottimo fiduciario, al di fuori delle ipotesi legislativamente previste dalla legge e dal regolamento al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Mancata attivazione delle procedure di ricorso al mercato elettronico, quando obbligatorie, al fine di favorire un'impresa. Violazione del pantouflage.</p> <p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un rup non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art 31 del D. Lgs. 50/16 e successivi aggiornamenti. Scorpo dell'appalto per affidare a soggetti diversi i servizi, le forniture di beni e la realizzazione di opere pubbliche a soggetti diversi.</p>

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
3. Area: affidamento di lavori, servizi e forniture- Procedure negoziate senza pubblicazione di bando	<p>Abuso dell'affidamento con la procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge, anche attraverso l'Illegittimo frazionamento della fornitura, del servizio o del lavoro, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nei documenti di gara di prodotti che favoriscano una determinata impresa, al fine di favorirla.</p> <p>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; approvazioni varianti senza quinto d'obbligo, artefatta valutazione dei presupposti per l'approvazione delle varianti;</p> <p>Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia e al cottimo fiduciario al di fuori delle ipotesi legislativamente previste dalla legge e dal regolamento al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Mancata applicazione del criterio rotativo nella scelta del contraente</p> <p>Mancata attivazione delle procedure di ricorso al mercato elettronico, quando obbligatorie, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Tolleranza di accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti, anche utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole che stabiliscono requisiti di qualificazione). Definizione dei criteri di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire un'impresa,.</p> <p>Mancato rispetto dei criteri indicati nei documenti di gara in sede di aggiudicazione, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Mancato rispetto della segretezza delle offerte presentate o di qualsiasi altra regola di gara, al fine di favorire un'impresa.</p>

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
	Per gli appalti di servizi e forniture di valore pari a 139.000,00 e fino alla soglia comunitaria lavori di valore pari o superiore a 150.000 € ed inferiore ad 1 milione di euro procedura negoziata ex art. 63 del Codice previa consultazione di almeno 5 operatori

<p>4. Area: affidamento di lavori, servizi e forniture- Procedure negoziate con previa pubblicazione di bando;</p>	<p>Abuso dell'affidamento con la procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge, anche attraverso l'Illegittimo frazionamento della fornitura, del servizio o del lavoro, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nei documenti di gara di prodotti che favoriscano una determinata impresa, al fine di favorirla. Affidamento di incarichi reiterati allo stesso professionista, anche a titolo di consulenza.</p> <p>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. approvazioni varianti senza quinto d'obbligo, artefatta valutazione dei presupposti per l'approvazione delle varianti;</p> <p>Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia e al cottimo fiduciario al di fuori delle ipotesi legislativamente previste dalla legge e dal regolamento al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, rivelazione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio non per interesse pubblico</p> <p>Mancata attivazione delle procedure di ricorso al mercato elettronico, quando obbligatorie, al fine di favorire un'impresa</p> <p>Mancata applicazione del criterio rotativo nella scelta del contraente</p> <p>Tolleranza di accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, anche utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole che stabiliscono requisiti di qualificazione).</p> <p>Mancato rispetto dei criteri indicati nei documenti di gara in sede di aggiudicazione, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Mancato rispetto della segretezza delle offerte presentate o di qualsiasi altra regola di gara, al fine di favorire un'impresa. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.</p>
---	---

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
<p>5. Area: affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure ristrette</p>	<p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nei documenti di gara di prodotti che favoriscano una determinata impresa, al fine di favorirla.</p> <p>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. approvazioni varianti senza quinto d'obbligo, artefatta valutazione dei presupposti per l'approvazione delle varianti;</p> <p>Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, rivelazione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio non per interesse pubblico</p> <p>Mancata attivazione delle procedure di ricorso al mercato elettronico, quando obbligatorie, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Tolleranza di accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, anche utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole che stabiliscono requisiti di qualificazione).</p> <p>Mancato rispetto dei criteri indicati nei documenti di gara in sede di aggiudicazione, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Mancato rispetto della segretezza delle offerte presentate o di qualsiasi altra regola di gara, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p> <p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario</p> <p>Affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico e della stessa tipologia soprattutto quando la soglia di tali affidamenti superi la soglia dei 139.000, 00 euro</p>

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
<p>. Area: affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte</p>	<p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nei documenti di gara di prodotti che favoriscano una determinata impresa, al fine di favorirla.</p> <p>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.</p> <p>Mancata attivazione delle procedure di ricorso al mercato elettronico, quando obbligatorie, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Tolleranza di accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, anche utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole che stabiliscono requisiti di qualificazione).</p> <p>Mancato rispetto dei criteri indicati nei documenti di gara in sede di aggiudicazione, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Mancato rispetto della segretezza delle offerte presentate o di qualsiasi altra regola di gara, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, rivelazione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio non per interesse pubblico</p> <p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p> <p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.</p>

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
Rotazione degli affidamenti	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto.</p> <p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 139 mila euro.</p>
7. Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario -Licenze, autorizzazioni, permessi o assensi comunque denominati,	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima a una lista di attesa, omessa valutazione di cause ostative).</p> <p>Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).</p> <p>Omessa adozione delle misure di trasparenza previste dalla legge, finalizzata a favorire un'impresa, un privato.</p> <p>Ritardo ingiustificato nell'adozione di un provvedimento al fine di danneggiare un'impresa, un privato.</p> <p>Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;</p> <p>abuso dei provvedimenti di rinnovo, revoca o proroga;</p> <p>Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici a carico dei privati per il rilascio del titolo abilitante;</p> <p>Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, rivelazione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio non per interesse pubblico</p> <p>uso distorto e manipolato della discrezionalità anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati soggetti o determinati risultati</p> <p>mancata e/o ingiustificata applicazione di multe o penalità</p> <p>quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'amministrazione</p> <p>negligenza od omissioni nella verifica dei presupposti e dei requisiti per l'adozione di provvedimenti</p>

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
<p>8. Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>Riconoscimento indebito di vantaggi economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.</p> <p>Uso tollerato di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici - mancata osservanza dell'ordine cronologico</p> <p>Ritardo ingiustificato nell'adozione di un provvedimento al fine di danneggiare un'impresa, un ente o un privato.</p> <p>Rilascio di permessi di costruire con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. Rilascio di permessi di costruire in zone omogenee in cui vi è stato già diniego espresso.</p> <p>Alterazione manipolazione di dati, informazione e documenti;</p> <p>omissione di controlli di merito a campione,</p> <p>violazione degli obblighi di trasparenza;</p> <p>quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'amministrazione</p> <p>negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di provvedimenti</p> <p>alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti</p> <p>uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati soggetti</p>

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
9. Area pianificazione territoriale - Provvedimenti di approvazione e stipula convenzioni urbanistiche e istruttoria pianificazione urbanistica generale e attuativa	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti.</p> <p>Omessa adozione delle misure di trasparenza previste dalla legge, finalizzata a favorire un'impresa, un privato cittadino.</p> <p>Ritardo ingiustificato nell'adozione di un provvedimento al fine di danneggiare un'impresa, un privato.</p> <p>Manchevolezze od omissioni nell'istruttoria, finalizzata a favorire o danneggiare un'impresa o un privato.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'attività.</p> <p>Motivazione alterata dei presupposti di fatto del provvedimento al fine di favori un'impresa , un privato</p> <p>Mancata segnalazione di accordi collusivi</p> <p>Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti</p> <p>Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, rivelazione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio non per interesse pubblico</p>

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
<p>10. Area: attività di controllo, verifiche successive e ispettive - Gestione del controllo del territorio e repressione abusi edilizi, gestione del processo d'irrogazione delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada, ai Regolamenti comunali o in genere alla disciplina affidata alla vigilanza del corpo di polizia locale</p>	<p>Omissione d'interventi di controllo al fine di agevolare particolari soggetti.</p> <p>Falsificazione delle risultanze dell'attività di controllo al fine di agevolare particolari soggetti. Rilascio di autorizzazioni in assenza di presupposti di fatto e di legge. Carenza di motivazione e applicazione di eccessiva discrezionalità nel rilascio dei provvedimenti</p> <p>Programmazione e attuazione degli interventi di controllo con il solo scopo di danneggiare particolari soggetti.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'attività di controllo allo scopo di falsarne i risultati.</p> <p>Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, rivelazione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio non per interesse pubblico</p> <p>Mancata ed ingiustificata applicazione di multe e penalità</p> <p>Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici a carico dei privati (oblazione, oneri di urbanizzazione ecc.)</p> <p>Omissione di controlli a seguito di segnalazione</p> <p>Uso distorto e/o abuso dei poteri di annullamento e di revoca dei provvedimenti al fine di danneggiare o favorire un privato, un'impresa</p>

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
11. Area: attività nel settore tributario, di verifica fiscale e di contrasto all'evasione fiscale	<p>Dolosa omissione o falsificazione di posizioni tributarie, in sede di predisposizione dei ruoli di carico, allo scopo di agevolare o danneggiare particolari soggetti,</p> <p>Omissione d'interventi di controllo al fine di agevolare particolari soggetti.</p> <p>Falsificazione delle risultanze dell'attività di controllo al fine di agevolare particolari soggetti.</p> <p>Programmazione e attuazione degli interventi di controllo con il solo scopo di danneggiare particolari soggetti.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'attività di controllo allo scopo di falsarne i risultati.</p> <p>Uso tollerato di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici fiscali.</p> <p>Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, rivelazione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio non per interesse pubblico</p> <p>Mancata ed ingiustificata applicazione di sanzioni accessorie, di multe o penalità</p>

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
12 Area: contenzioso, indennizzi, risarcimento, servizi demografici, servizi per conto terzi	<p>Omissione d'interventi di controllo o controlli ritardati per agevolare particolari soggetti ai fini di eventuali benefici legati alla residenza.</p> <p>Falsificazione delle risultanze dell'attività di controllo al fine di agevolare particolari soggetti.</p> <p>Programmazione e attuazione degli interventi di controllo con il solo scopo di danneggiare particolari soggetti.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nel conferimento degli incarichi .</p> <p>Mancata segnalazione accordi collusivi</p> <p>Alterazione e manipolazione di dati informazione e documenti</p> <p>Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, rivelazione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio non per interesse pubblico</p> <p>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti(es. omesso controllo limiti reddituali, omessa valutazione cause ostative, valutazione dolosamente errata dei presupposti di fatto ecc.)</p> <p>Interessamento per conto di privati nell'organizzazione di eventi non aventi rilevanza pubblica</p>

17.VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. Si applicano gli indici di valutazione del rischio mutuati dalla tabella per la matrice generale di calcolo contenuta nel PNA.
2. Nel corso del 2023, ove necessario, con la collaborazione dei responsabili dei servizi, si procederà alla valutazione dei rischi anche per le singole sotto aree riportate nelle tabelle. Ad oggi, rispetto a quanto stabilito nel 2022, non vi sono ulteriori situazioni di rischio.
3. Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo (E) viene calcolato come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto.

$$\text{RISCHIO (E)} = \text{PROBABILITA' (E)} \times \text{IMPATTO (E)}$$

4. I Criteri e valori applicati (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

- *discrezionalità*: se l'atto è del tutto vincolato, se l'atto è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi, se l'atto è parzialmente vincolato solo dalla legge; se l'atto è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi, se l'atto è altamente discrezionale;
- *rilevanza esterna*: se l'atto non genera nessun effetto nei confronti di terzi-se il risultato si rivolge a terzi;
- *discrezionalità operativa*: se il responsabile, nell'avvio o nel corso del procedimento, ha scarsa discrezionalità operativa – se tale discrezionalità è media – se la discrezionalità è alta.
- *valore economico*: se l'atto ha rilevanza esclusivamente interna; se l'atto comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. assegnazione di borse di studio); se l'atto comporta considerevoli vantaggi economici a soggetti esterni (es. affidamenti di appalti, assegnazione alloggi ERP);
- *frazionabilità del processo*: se il risultato finale non può essere raggiunto attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta; se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta;
- *controlli*: se qualsiasi tipo di controllo esistente nell'ente (sia preventivo, sia successivo) non è in grado di neutralizzare il rischio; se il controllo è in grado di neutralizzare il rischio in minima parte; se il controllo è in grado di neutralizzare il rischio al 50%; se il controllo è in grado di neutralizzare il rischio in modo efficace; se il controllo è in grado di neutralizzare il rischio in modo molto efficace:.

18. PONDERAZIONE DEL RISCHIO

1. A seguito dell'analisi indicata al punto 15, si può procedere alla ponderazione, che consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. (si rinvia all'allegato)
2. La sotto riportata "classifica del livello di rischio" porta a individuare i processi (o gli aggregati di processo) per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio, che vanno a identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento:

Processi analizzati

Affidamento di lavori, servizi e forniture – Affidamenti diretti – Procedure negoziate senza pubblicazione di bando – Procedure negoziate con previa pubblicazione di bando
Provvedimenti di approvazione e stipula convenzioni urbanistiche e istruttoria pianificazione urbanistica generale e attuativa. Permessi di costruire. Permessi di costruire in sanatoria. Condoni Attività di controllo, verifiche successive e ispettive
Licenze, autorizzazioni, permessi o assensi comunque denominati
Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
Affidamento di lavori, servizi e forniture – Procedure ristrette- Procedure aperte Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati Attività nel settore tributario, di verifica fiscale e di contrasto all'evasione fiscale attività nel contenzioso, indennizzi, risarcimento, servizi demografici, servizi per conto terzi- controlli residenze
Attività nel settore tributario, di verifica e di contrasto all'evasione fiscale Accertamenti tributari – predisposizione ruoli – gestione contenzioso .- sgravi fiscali – attività di controllo – agevolazioni fiscali
Concessioni demaniali marittime – concessioni di costruzione e gestione opere pubbliche – concessione di beni – concessione contributi meno abbienti – concessione contributi per associazioni culturali -

19-IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE PER NEUTRALIZZARLO

1. La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.
2. Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.
3. Le misure individuate confluiranno anche negli obiettivi dei piani della performance del triennio 2023/2025.

<p>Mancata applicazione delle sanzioni Applicazione della sanzione pecuniaria in luogo dell'ordine di ripristino</p>	<p>PROCEDIMENTI SANZIONATORI</p> <p>1. Forme collegiali per l'esercizio di attività di accertamento complesse, con ricorso alla tecnica del frazionamento del procedimento per la valutazione dell'impossibilità della restituzione in pristino; IMMEDIATA OPERATIVITÀ</p> <p>2. Definizione analitica di criteri e modalità di calcolo delle sanzioni Amministrative pecuniarie e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione (per i casi di sanatoria); apertura di apposita pagina informativa sul sito istituzionale; IMMEDIATA OPERATIVITÀ'</p> <p>3. Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali; IMMEDIATA OPERATIVITÀ'</p> <p>4. Istituzione registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento (compreso il processo di sanatoria); Luglio 2023</p> <p>5. Pubblicazione sul sito istituzionale di tutti gli interventi (senza rilievo di polizia giudiziaria) oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della tutela della riservatezza</p>
--	---

Affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico e della stessa tipologia soprattutto quando la soglia di tali affidamenti superi la soglia dei 139.000, 00 euro	tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate, puntuale esplicitazione nelle determinazioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento, puntuale indicazione delle motivazioni per cui si ricorre al medesimo operatore. Attestazione all'interno della determinazione che le forniture o le opere non sono già state eseguite.
Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un rup non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art 31 del D. Lgs. 50/16 e successivi aggiornamenti	Pubblicazione del curriculum del r.u.p., rotazione della nomina compatibilmente con la struttura organizzativa dell'Ente.
Per gli appalti di servizi e forniture di valore pari a 139.000,00 e fino alla soglia comunitaria lavori di valore pari o superiore a 150.000 € ed inferiore ad 1 milione di euro procedura negoziata ex art. 63 del Codice previa consultazione di almeno 5 operatori	Obbligo di rotazione degli inviti – aggiornamento elenco fornitori con cadenza almeno annuale – aggiornamento elenco fornitori nel caso di nuove ditte che ne facciano richiesta - pubblicazione elenco fornitori per tutte le categorie di lavori e forniture – pubblicazione avvisi di gara in maniera visibile – Tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che sono maggiormente invitati
Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	Verifica da parte della struttura di <i>auditing</i> o di altro soggetto appositamente nominato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli operatori economici al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, medie e grandi imprese inserite negli elenchi. Aggiornamento tempestivo da parte dell'ufficio gare degli elenchi su richiesta degli operatori economici che intendono partecipare alla gara. Pubblicazione dei nominativi degli operatori economici consultati dalla stazione appaltante in esito alla procedura.
Permessi in sanatoria – procedure paesaggistiche semplificate – controlli antiabusivismo	Verifica che i soggetti deputati all'istruttoria delle istanze non coincidano con i soggetti che svolgono funzione di controllo e supporto nella repressione degli abusi edilizi – garantire la rotazione dei soggetti che eseguono i sopralluoghi – garantire rotazione dei soggetti che eseguono istruttorie

1. Allo stato attuale non sono considerate necessarie ulteriori misure, in quanto il rischio stimato dei processi risulta di valore assoluto ridotto. Eventuali misure ulteriori che dovessero essere considerate utili o necessarie saranno valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

1. L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili per i settori di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni.
2. L'attivazione delle misure di cui al comma 1 e 2 (nonché di altre che si ritenga opportuno attivare, avverrà nel corso del triennio 2023 – 2025 ed è subordinata alla loro previsione nel piano risorse obiettivi 2023 e successivi, con riferimento anche alla compatibilità organizzativa di tali misure con l'efficacia dell'erogazione dei servizi comunali, con le tempistiche negli stessi indicate e così come sarà meglio ivi individuato.

20- TRASPARENZA

1. Il ruolo di Responsabile della Trasparenza, è affidato al Segretario Comunale dell'ente, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal Programma ed è, in particolare, preposto a:
 - a) controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico generalizzato (FOIA)
 - b) svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
 - c) assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
 - d) segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, al responsabile nazionale della prevenzione della corruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
 - e) curare l'istruttoria per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del D.lgs. 14 marzo 2013, n.33.2. Per l'esercizio dei propri compiti il Responsabile della Trasparenza sarà coadiuvato dal Responsabile del servizio CED dell'Ente, che svolgerà i relativi compiti, in caso di assenza o impedimento dello stesso.
2. Nell'ambito del Comune di Vico Equense, i Responsabili dei servizi sono responsabili della trasmissione dei dati e/o documenti da pubblicare ed aggiornare e possono individuare a tal fine propri collaboratori anche quali responsabili del procedimento. Ove gli stessi evidenziassero degli ostacoli o impedimenti all'attuazione degli obblighi loro ascritti, hanno il dovere di riferirne per iscritto e senza ritardo al responsabile della trasparenza indicando le possibili soluzioni.

3. 4. Per quanto riguarda una più esatta definizione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni si provvederà alla loro individuazione tenuto conto dell'esiguità del personale disponibile. L'elenco delle categorie di dati soggetti a pubblicazione SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE potrà essere aggiornato in occasione della verifica di cui all'art. 19, comma 2, punto 1 del presente Piano.
4. 5. Il Responsabile della Trasparenza, per le pubblicazioni e gli aggiornamenti, si avvale della collaborazione dei dipendenti delle aree Amministrativa ed informatica.
5. 6. In relazione alla definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 secondo quanto previsto nella delibera ANAC 28 dicembre 2016, n. 1309 pubblicata in G.U. n. 7 del 10 gennaio 2017 (Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013), il Comune stabilirà:
 - a) le soluzioni organizzative come indicato al § 3.2. delle linee guida al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso;
 - b) una disciplina interna sugli aspetti procedurali per esercitare l'accesso con i contenuti di cui al § 3.1 delle linee guida.
6. Con decreto sindacale datato 17 dicembre 2019 n. 135 è stato individuato quale soggetto preposto (RASA) all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, al fine di assicurarne l'inserimento nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), la dott.ssa Valeria Guida.

21. PARTECIPAZIONI IN ENTI DI DIRITTO PRIVATO

1. In applicazione del PNA 2016 aggiornato al 2019 e tenuto conto del PNA 2023, per quanto riguarda le partecipazioni di controllo, in enti di diritto privato, ivi comprese quindi le associazioni e le fondazioni, si applicano le seguenti misure, coerenti con il processo di revisione delle partecipazioni avviato con il testo unico di attuazione dell'art. 18 della l. 124/2015, ma mirate in modo specifico alla maggiore imparzialità e alla trasparenza, con particolare riguardo per le attività di pubblico interesse affidate agli enti partecipati:
 - a) nei piani di riassetto e razionalizzazione delle partecipazioni il Comune valuta, ai fini dell'analitica motivazione per la costituzione di nuovi enti o del mantenimento di partecipazione in essere, se la forma privatistica sia adeguata alla garanzia dell'imparzialità e della trasparenza delle funzioni affidate, considerando, a tal fine, ipotesi di "reinternalizzazione" dei compiti affidati;

- b) nella stessa sede il Comune valuta se sia necessario limitare l'esternalizzazione dei compiti di interesse pubblico con particolare riferimento alle attività strumentali;
- c) laddove si ritenga utile costituire una società mista secondo la vigente normativa in materia, il Comune individua il socio privato con procedure concorrenziali, vigilando attentamente sul possesso, da parte dei privati concorrenti, di requisiti non solo economici e professionali, ma anche di quelli attinenti la moralità e onorabilità.
- d) per la dotazione del personale il Comune si impegna a garantire, per le società a capitale misto, il rispetto delle procedure pubbliche concorsuali.

2. Il Comune sottopone gli enti partecipati controllati ad annui controlli sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidate, con particolare riguardo alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, alle procedure di espropriazione di pubblico interesse, all'erogazione di servizi di interesse generale e di interesse economico generale.

3. Nei casi di enti di diritto privato a controllo pubblico destinati allo svolgimento di attività di pubblico interesse, le amministrazioni promuovono negli statuti di questi enti, la separazione, anche dal punto di vista organizzativo, di tali attività da quelle svolte in regime di concorrenza e di mercato. Qualora la separazione organizzativa sia complessa, è necessario adottare il criterio della separazione contabile tra le due tipologie di attività.

4. Il Comune promuove l'introduzione negli enti di diritto privato a controllo pubblico (così come definiti dal testo unico attuativo dell'art. 18 della l. 124/2015), quanto alla disciplina del personale:

- di regole che avvicinino tale personale a quello delle pubbliche amministrazioni, ai fini della garanzia dell'imparzialità, con il rispetto dei principi richiamati dall'art. 19, co. 3, del testo unico;
- l'adozione di procedure concorsuali per il reclutamento, sottratte alla diretta scelta degli amministratori degli enti;
- procedure di affidamento di incarichi equivalenti agli incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni che diano analoghe garanzie di imparzialità, soprattutto qualora tali incarichi siano relativi ad uffici cui sono affidate le attività di pubblico interesse;
- il riconoscimento in capo ai responsabili di tali uffici (comunque delle attività di pubblico interesse) di garanzie di autonomia gestionale comparabili con quelle riconosciute ai dirigenti delle pubbliche amministrazioni.
- l'applicazione a questo personale delle regole sulla trasparenza secondo quanto previsto dal d.lgs. 33/2013.

- l'applicazione al personale degli dei codici di comportamento, vigilando anche sugli effetti giuridici, in termini di responsabilità disciplinare, della violazione dei doveri previsti nei codici, in piena analogia con quanto è disposto per il personale delle pubbliche amministrazione.

OBIETTIVI

Come già indicato, gli obiettivi rispetto ai quali il Piano si orienterà, sono i seguenti:

- maggiore coinvolgimento del personale dei Servizi nella definizione degli obiettivi inseriti nel DUP e nel PEG e nell'attività di verifica intermedia sui relativi stati di attuazione;
- semplificazione delle misure finalizzate all'incremento della trasparenza in raccordo con le disposizioni in materia di tutela della riservatezza (regolamento UE 679/2016);
- formazione rivolta al personale operante nelle aree più esposte a rischio di corruzione e alla dirigenza rispetto al ruolo dalla stessa ricoperto in merito all'attività di prevenzione;
- maggiore coinvolgimento dei dipendenti nella comprensione del piano di prevenzione con specifico riferimento alla mappatura dei processi
- maggiore coinvolgimento negli adempimenti relativi alla trasparenza
- maggiore coinvolgimento dei funzionari in riunioni relative all'applicazione delle, misure di prevenzione e del piano della trasparenza
- assegnazione di obiettivi di qualità ai funzionari ed implementazione del lavoro in team;
- implementazione dell'innovazione tecnologia nell'ambito dell'erogazione dei servizi ai cittadini;
- miglioramento della comunicazione pubblica e della comunicazione interna;
- Semplificazione dell'organizzazione degli uffici.

AZIONI GENERALI DI PREVENZIONE

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti.

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

Conflitto di interesse

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 (art. 6 L. 241/90). Secondo il D.P.R. 62/2013

“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”. Il dipendente deve astenersi, inoltre, 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.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

La Formazione del Personale

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

Il Piano per la formazione in corso di approvazione prevederà che nel triennio siano realizzate iniziative formative in ottemperanza a quanto stabilito dalla legge n. 190/2012, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, che ne sottolinea l'importanza cruciale per le attività di prevenzione e contrasto della corruzione.

Verranno poi organizzate singole iniziative formative, sia in termini di contenuti e di durata, anche in collaborazione con gli Enti limitrofi. I criteri di base cui attenersi nella programmazione di dettaglio sono:

- a) effettuare iniziative di carattere generale, di aggiornamento delle competenze e sulle tematiche dell'etica e della legalità, con particolare riferimento ai contenuti dei Codici di comportamento, rivolte a tutti i dipendenti dell'ente, a qualsiasi livello appartengano;
- b) effettuare iniziative di carattere specifico, per il RPCT, il gruppo di lavoro, i referenti anticorruzione, i dirigenti e il personale addetto a processi amministrativi inseriti in Aree a rischio come individuati in sede di applicazione del presente Piano e dei suoi successivi aggiornamenti; queste iniziative devono riguardare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione, e devono essere declinate tenendo conto dei ruoli ricoperti dai singoli;
- c) individuare il personale da inserire nei percorsi formativi di carattere specifico a cura del RPCT, tenendo conto prioritariamente dei processi amministrativi a maggior rischio corruzione, come individuati in sede di applicazione e aggiornamento del Piano.
- d) coinvolgere in attività di docenza *in house* dirigenti e funzionari interni, laddove siano disponibili all'interno dell'Amministrazione operatori con adeguate competenze professionali;

Il bilancio del Comune di Vico Equense prevederà gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire detta formazione. In linea generale, si ritiene però che il Piano formativo debba porsi come finalità quelle di migliorare la comunicazione interna e il coinvolgimento delle persone sugli obiettivi e i progetti dell'Amministrazione, al fine di accrescere le motivazioni e il senso di appartenenza.

Monitoraggio Dei Rapporti

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del Piano, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Il Comune di Vico Equense ha dettato, nell'ambito dello stesso Codice di comportamento comunale, ulteriori disposizioni operative per far emergere possibili conflitti di interesse e previsto le modalità procedurali da seguire, se vi sono i presupposti per l'astensione.

Per l'attuazione di questa misura sono necessari:

- Informativa scritta all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni
- Comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto, prima di assumere le funzioni e tempestivamente in caso di aggiornamento.
- Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitti di interesse, anche potenziale.
- Inserimento, nei provvedimenti amministrativi e nei pareri, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di Comportamento comunale.
- Compilazione, nella fase di controllo preventivo di regolarità amministrativa degli atti, della griglia di valutazione in ordine alla verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi.

Pantouflage

L'art.1 comma 42 lett. L) della L.190/2012 disciplina la cd. Incompatibilità successiva, introducendo all'art.53 del d.lgs 165/01 il comma 16 ter: divieto per i dipendenti che, negli ultimi 3 anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Lo scopo della previsione è quello di scongiurare comportamenti impropri del dipendente che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'Ente per preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Anac nel proprio piano di prevenzione della corruzione (PNA 2023-2025) nel ripercorrere l'evoluzione dell'istituto e nel ribadire l'importanza della sua applicazione come misura di prevenzione di reati e comportamenti corruttivi, ha fornito i seguenti chiarimenti in occasione dell'aggiornamento del PNA 2023-2025 che nel presente Piano si intendono recepiti:

- Il divieto fa riferimento a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o collaborazione professionale.
- Sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel d. Lgs. 39/13 (art.21), ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.
- I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali sono i dirigenti/funzionari firmatari dei provvedimenti ma anche coloro che abbiano partecipato al procedimento.
- Sono ricompresi tutti gli atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

• Tra i soggetti privati destinatari dell'attività della P.A. rientrano anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una P.A. L'RPCT ritiene che una leva fondamentale per la prevenzione della corruzione risieda nella costante implementazione dell'informatizzazione dei processi che, anche attraverso una standardizzazione delle modalità di accesso e di rilascio, contribuisce ad assicurare trasparenza e parità di trattamento tra i richiedenti

E' fatto obbligo di inserire nei contratti di lavoro del personale neoassunto la clausola del divieto di assumere incarichi direttivi a seguito di cessazione del rapporto di lavoro. Stesso obbligo deve essere inserito nei contratti di appalto a carico della ditta appaltatrice.

• Il dipendente deve rendere dichiarazione sottoscritta nei tre anni precedenti alla cessazione del servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage (talke dichiarazione mira a rendere informato il dipendente in ordine ai contenuti e la ratio della norma)

• Nei tre anni successive alla cessazione del rapporto con l'Ente, il dipendente è tenuto a comunicare l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;

• Qualora si conferiscano incarichi di cui al D. Lgs. 39/2013 art. 21 o si instauri un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato l'interessato deve rendere dichiarazione *una tantum* di obbligarsi al divieto di pantouflage;

- In tutti i bandi di gara per l'affidamento di contratti pubblici occorre prevedere l'obbligo dell'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di *panouflage*, per quanto a sua conoscenza;
- Nei bandi di gara e negli atti autorizzativi e nelle concessioni di sovvenzioni, contribute, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a soggetti privation anche in occasione di attività svolte in applicazione del principio di sussidiarietà così come anche nel caso in cui l'Ente si avvalga per la realizzazione di manifestazioni pubbliche di fondazioni o locali Pro Loco, come pure nelle convenzioni a qualunque titolo stipulate dall'Amministrazione con soggetti terzi estranei al novero delle pubbliche amministrazioni di cui al D. Lgs. 165/2002, è fatto obbligo di prevedere un preciso riferimento alle sanzioni applicabili in caso di mancato rispetto dell'art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001;
- Nel patto di integrità/ protocolli di legalità da sottoscrivere da parte dei partecipanti alle gare va inserita un'esplicita clausola di impegno a rispettare il divieto di *panouflage*;

In generale gli uffici inseriscono all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-*panouflage*, acquisiscono, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di *panouflage*.

L'amministrazione/ente effettua verifiche in via prioritaria nei confronti dell'ex dipendente che non abbia reso la dichiarazione d'impegno. Nelle amministrazioni/enti di grandi dimensioni con elevati flussi di personale che, annualmente, per diversi motivi, cessa dal servizio, può essere utile, per evitare un aggravio nei confronti degli uffici, individuare un campione di ex dipendenti da sottoporre a verifica. Le amministrazioni definiscono in sede di Piano la percentuale minima del campione seguendo un criterio di rotazione. In tale campione vanno comunque considerati in via prioritaria i soggetti che abbiano rivestito ruoli apicali. Detta percentuale, comunque, potrà essere rimodulata di anno in anno in base al principio di gradualità e in considerazione delle peculiarità di ciascuna amministrazione tenendo conto, ad esempio, della dotazione organica, dei flussi pensionistici o del grado di perfezionamento degli strumenti di controllo a disposizione.

Il RPCT svolge una funzione consultiva di supporto, quale ausilio all'interno dell'Ente per chiarire, anche a seguito di richiesta da parte del dipendente pubblico che sta per cessare dal servizio, quali siano le eventuali ipotesi di violazione del divieto con riguardo all'attività esercitata presso l'amministrazione/ente di appartenenza. A tal fine, il RPCT può raccogliere elementi, valutazioni e informazioni utili attraverso l'interlocuzione con gli uffici - in particolare con l'ufficio del personale - o le strutture interne, anche di controllo o con compiti ispettivi, dell'amministrazione.

Resta ferma la facoltà di rivolgersi ad ANAC per un parere in merito a determinate fattispecie, qualora permangano dubbi sulla corretta applicazione della norma.

Le segnalazioni da parte del personale (c.d. whistleblower) e le connesse tutele

E' importante che le persone che lavorano nell'Ente e per l'Ente segnalino fatti o comportamenti non conformi al fine di contribuire in maniera significativa al buon andamento del Comune di Vico Equense.

Il Comune di Vico Equense assicura al segnalante tutte le garanzie opportune e necessarie, previste dalla legge. Il 29.12.2017 è entrata, infatti, in vigore la legge 179 - "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", che tutela il cosiddetto "whistleblower" - prevedendo fra l'altro che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito. Per quanto riguarda la Pubblica amministrazione, in caso di misure ritorsive dovute alla segnalazione, l'ANAC informerà il Dipartimento della Funzione pubblica per gli eventuali provvedimenti di competenza e potrà irrogare sanzioni da 5.000 a 30.000 euro nei confronti del responsabile, mentre in caso di licenziamento il lavoratore sarà reintegrato nel posto di lavoro. Sarà onere del datore di lavoro dimostrare che eventuali provvedimenti adottati nei confronti del dipendente motivati da ragioni estranee alla segnalazione. Nessuna tutela sarà, tuttavia, prevista nei casi di condanna, anche con sentenza di primo grado, per i reati di calunnia, diffamazione o comunque commessi tramite la segnalazione e anche qualora la denuncia, rivelatasi infondata, sia stata effettuata con dolo o colpa grave.

La legge prevede, art.1 comma 5, che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotti apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Per le segnalazioni il Comune ogni anno implementa opportuni accorgimenti e le modifiche del sistema da erogare in Cloud per consentire ai dipendenti di segnalare eventuali reati, frodi e attività contrarie alle normative vigenti e di attivare un canale di comunicazione bidirezionale con l'Organismo di Controllo dell'Ente, agevolando così l'attivazione di adeguate azioni di accertamento e sanzione.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'RPCT ritiene che un'efficace ed efficiente organizzazione del lavoro sia un importante deterrente per l'insorgere di fenomeni corruttivi .

A tal fine, è fondamentale il ruolo della dirigenza la quale dovrà orientare la propria azione manageriale verso i seguenti obiettivi:

- crescita del benessere organizzativo, ponendo al centro dell'organizzazione la persona, le sue attitudini e le competenze;
- equa distribuzione del lavoro
- mappatura dei processi e delle competenze ai fini della adeguata assegnazione dei compiti alle persone.
- meritocratica assegnazione delle posizioni di responsabilità e dei premi di risultato
- miglioramento della comunicazione interna, anche attraverso la illustrazione del DUP e la conoscenza, quindi, degli obiettivi dell'Amministrazione a tutti i livelli dell'organizzazione (miglioramento del senso di appartenenza)
- armonizzazione degli orari di lavoro e compatibilità tra esigenze personali ed erogazione dei servizi alla collettività.
- Coinvolgimento e lavoro di squadra, anche al fine di evitare che attività e servizi vengano svolti da un'unica persona. Maggiore dialogo tra figure apicali, minore intromissione della politica nelle attività gestionali. Maggiore condivisione dei processi e maggiore rispetto dei tempi dei procedimenti.
- Conoscibilità dei documenti, delle istruttorie e dei dati da parte di più persone (tramite anche il ricorso a cartelle condivise) e non di una sola.
- Particolare attenzione alle prestazioni lavorative che si svolgono all'esterno, al fine di migliorarne il controllo e il puntuale svolgimento.
- Migliore controllo complessivo delle presenze in servizio.
- Migliorare il rapporto con l'utenza
- Rotazione del personale nelle Aree a rischio elevato.

22. NORME FINALI – MODALITA' PER OPERARE AGGIORNAMENTO DEL P.T.C.P. TRATTAMENTO DATI MISURE ULTERIORI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. L'aggiornamento annuale del Piano terrà conto dei seguenti fattori:

- a. gestione associata di servizi (ove esistenti)
- b. normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti o che li semplificano;
- c. normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
- d. emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- e. nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A..

2. L'aggiornamento seguirà la stessa procedura seguita per la prima adozione del P.T.P.C.. e sarà da predisporre entro il 31 gennaio di ogni anno, salva la necessità, in particolare nel caso di cui alla lettera a) di intervenire con modifiche al presente piano nel corso dell'esercizio.
3. I dati raccolti in applicazione del presente Piano vengono trattati in forma anonima e aggregata in osservanza delle norme stabilite nel D. Lgs. 196/2003 s.m.i e delle disposizioni del garante della Privacy.
4. Con l'approvazione del presente piano sono abrogate le disposizioni interne in contrasto con lo stesso.

SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2023 - 2025

1 –DISPOSIZIONI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL COMUNE

L'organizzazione del Comune e le funzioni dallo stesso esercitate sono descritte nel vigente statuto comunale, nel regolamento degli uffici e servizi e nell'organigramma, oltre che, per la parte finanziaria e dei controlli, nel regolamento di contabilità e nel regolamento sui controlli interni, per la parte contrattuale e delle opere pubbliche nel regolamento in materia. A tali disposizione regolamentari si fa quindi espresso rinvio.

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a “livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”. I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare “un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”.

Il Governo ha adempiuto attraverso il decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di “riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80).

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la “trasparenza” è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Come chiarito dall'ANAC "l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati" (Aggiornamento 2018 al PNA). Precisa inoltre l'ANAC che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

La trasparenza integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (art. 2 co. 2 decreto legislativo 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 decreto legislativo 33/2013). I dati pubblicati sono riutilizzabili ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. 33/2013. Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005). Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali. Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito. Sulla Gazzetta Ufficiale del 08.06.2016 è stato pubblicato il decreto legislativo n. 97 del 25.05.2016 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo

7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che entra in vigore il 23.06.2016, riscrivendo le regole in materia di accesso agli atti. Tale decreto denominato Freedom of Information Act (Foia) costituisce uno dei decreti della riforma Madia, approvato dal Consiglio dei Ministri il 16 maggio 2016 ed è destinato a rivoluzionare il rapporto tra cittadino e P.A. Molte sono le novità che richiederanno una diversa impostazione della gestione organizzativa degli Enti pubblici.

23 – PRINCIPALI NOVITÀ

Il presente programma mira al raggiungimento degli obiettivi indicati nelle disposizioni sulla trasparenza e l'integrità della pubblica amministrazione, in particolare attua quanto previsto dalla legge 190 del 2009 e dal decreto legislativo 33 del 2013, come modificati dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

Il presente programma è stato adeguato al Piano Nazionale Anticorruzione aggiornato ed alle modifiche introdotte dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal d.lgs. 101/2018.

24 - OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA POSTI DAGLI ORGANI DI VERTICE DEGLI ATTI DI INDIRIZZO

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza ed integrità da raggiungere nel triennio sono i seguenti:

- i. il sito, essendo di servizio, dovrà contenere in apertura un limitato numero di informazioni in modo che il cittadino possa con facilità reperire la voce che a lui interessa;
- ii. il sito dovrà essere sempre aggiornato;
- iii. all'interno della sezione corrispondente dell'Amministrazione trasparente è indicato per singolo procedimento l'elenco degli adempimenti richiesti e la modulistica aggiornata. Per ulteriori obiettivi strategici in materia di integrità da raggiungere nel triennio si rinvia a quanto previsto nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

25 – COORDINAMENTO CON ALTRI DOCUMENTI PROGRAMMATICI E STRATEGICO-GESTIONALI E CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il documento unico di programmazione 2023-2025 sarà aggiornato con la previsione degli obiettivi strategici, che saranno recepiti nel successivo aggiornamento del presente piano.

Il programma deve essere connesso al piano della performance ed al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in materia di valutazione del personale. A tal fine gli obiettivi fissati nel presente programma dovranno essere recepiti all'interno del piano della performance ed essere oggetto di verifica finale. La scheda valutativa del segretario comunale, responsabile per la trasparenza, è integrata con la previsione della valutazione dell'attività di responsabile per la prevenzione della corruzione e di responsabile per la trasparenza.

26 - INDICAZIONE DEGLI UFFICI E DEI DIRIGENTI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA.

Il programma viene elaborato annualmente dal responsabile per la trasparenza sulla base delle indicazioni e dei suggerimenti forniti da ogni singolo dipendente del Comune, frutto dell'esperienza maturata nell'ambito dei singoli procedimenti amministrativi gestiti.

27 - MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSI E RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO.

Il Responsabile della trasparenza vaglia eventuali successive osservazioni per un eventuale adeguamento del programma anche prima dell'aggiornamento annuale.

28 - TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA DA PARTE DEGLI ORGANI DI VERTICE.

Il programma triennale della trasparenza è stato approvato definitivamente per la prima volta entro il 31 gennaio 2014. Entro il 31 gennaio di ogni nuovo anno il programma è aggiornato su proposta del responsabile della trasparenza secondo l'iter descritto negli articoli precedenti.

29 - INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI.

Il testo definitivo del programma è reso disponibile sul sito Internet nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

30 - ORGANIZZAZIONE E RISULTATI ATTESI DALLE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Annualmente il responsabile della trasparenza, in collaborazione con i responsabili dei servizi dell'Ente e con l'OIV, organizza la giornata della trasparenza, nella quale dà la possibilità alla cittadinanza ed agli utenti di formulare delle proposte di miglioramento dei servizi che favoriscano maggiormente la trasparenza amministrativa.

31 – ORGANIZZAZIONE FONDAMENTALE DEI FLUSSI INFORMATIVI

Ciascun responsabile di area è responsabile della pubblicazione ed aggiornamento dei dati soggetti agli obblighi di trasparenza di competenza della sua area. Ove lo stesso evidenzi degli ostacoli o impedimenti all'attuazione degli obblighi a lui ascritti, ha il dovere di riferirne per iscritto e senza ritardo al responsabile della trasparenza e all'OIV indicando le possibili soluzioni. Ciascun dipendente, per la parte di dati soggetti agli obblighi della trasparenza da esso stesso trattati e nell'ambito dei procedimenti assegnatigli, è responsabile del trattamento dei dati (individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati al responsabile per la pubblicazione) ed ha l'obbligo:

- di garantirne la conservazione mediante l'inserimento degli stessi all'interno dell'archivio comunale per la parte a lui accessibile e secondo modalità conformi alle disposizioni in materia di conservazione dei documenti;
- di trasmetterli al responsabile della pubblicazione senza ritardo perché siano pubblicati sul sito Internet del Comune tempestivamente o, se è egli stesso responsabile della pubblicazione, di pubblicarli tempestivamente.

Qui di seguito sono indicate le responsabilità in materia di flussi informativi, con indicazione dei procedimenti aggregati per servizi:

SERVIZIO	RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
demografico elettorale statistico leva protocollo archivio u.r.p.	istruttore amministrativo addetto al servizio	Responsabile servizio amministrativo
amministrativo	istruttore amministrativo addetto al servizio	Responsabile servizio amministrativo

Segreteria	istruttore amministrativo addetto al servizio	Responsabile amministrativo	servizio
Vigilanza	Agente di polizia	Responsabile amministrativo	servizio
urbanistica	Istruttore direttivo tecnico	Responsabile amministrativo	servizio
Lavori pubblici	Istruttore tecnico	Responsabile amministrativo	servizio
Paesaggio	Istruttore tecnico	Responsabile servizio tecnico	
finanziario	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio tecnico	
Tributario	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	

In caso di assenza del dipendente, i relativi obblighi incombono sul responsabile del servizio o su chi legalmente lo sostituisce.

32 - INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI PER LA TRASPARENZA E SPECIFICAZIONE DELLE MODALITÀ DI COORDINAMENTO CON IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA.

Sono individuati quali referenti per la trasparenza i responsabili di area. Il coordinamento dell'attività dei referenti con l'attività del responsabile della trasparenza avviene mediante confronti periodici diretti e per il tramite dei dipendenti assegnati all'area amministrativa.

33 - MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI.

Per la regolarità e la tempestività delle comunicazioni sono apprestate le seguenti misure organizzative: l'uso preferenziale delle e-mail e della P.E.C. sia nelle comunicazioni interne che in quelle esterne; la progressiva informatizzazione dei procedimenti amministrativi e l'avvio della procedura di accesso on-line ai procedimenti amministrativi.

34 - MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA.

Ciascun responsabile di servizio ha l'obbligo di effettuare un controllo periodico a campione almeno annuale sull'osservanza dei doveri di trasparenza relativi ai procedimenti di competenza della propria area. Per tale motivo ciascun responsabile di servizio è individuato quale referente del responsabile della trasparenza e del l'OIV. In caso di inosservanza degli obblighi di trasparenza riferisce al responsabile per la trasparenza. Il responsabile della trasparenza può svolgere controlli a campione in ogni momento ed effettua un controllo annuale in corrispondenza della verifica da parte dell'OIV. L'attuazione degli obblighi connessi alla trasparenza è recepita all'interno del piano della performance.

La valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi di trasparenza ed il livello di attuazione di quanto programmato a tale scopo viene effettuata nei medesimi termini e con le medesime modalità previsti nel vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in materia di valutazione del personale.

Gli articoli 8 e 9 del decreto del presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, avente ad oggetto il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prevede l'obbligo di tutti i dipendenti di adempiere a quanto previsto dal piano triennale per la prevenzione della corruzione ed al programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a pena di sanzioni disciplinari.

35 - STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".

La sezione "Amministrazione Trasparente" è fornita di uno strumento informatico che è in grado di verificare il numero di accessi a tale sezione e il numero di file scaricati.

36 - MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO.

L'accesso civico è garantito secondo le disposizioni di legge. Per assicurare la sua efficacia viene data informativa generale con avviso pubblicato nell'apposita sezione del sito Internet istituzionale dell'ente.

Il provvedimento disciplina la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni che verrà garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite:

- l'accesso civico;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.

37. L' ACCESSO CIVICO

Viene sancito il principio per cui, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, diversi da quelli oggetto di pubblicazione nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

In relazione alle ultime modifiche apportate al decreto legislativo n. 33 del 2013 “Decreto trasparenza” l'esercizio del diritto non sarà più sottoposto alla legittimazione soggettiva del richiedente che dovrà dimostrare di avere un interesse legittimo all'accesso, ma diverrà un'istanza di accesso civico nella quale il richiedente dovrà solo indicare i dati, e le informazioni o i documenti richiesti senza specificare la motivazione per la quale presenta la richiesta.

Inoltre gli stessi obblighi sono estesi anche alle società in controllo pubblico, alle società partecipate, agli enti pubblici economici e agli ordini professionali, alle associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato con bilancio superiore a 500.000 euro finanziate da pubbliche amministrazioni.

L'istanza potrà essere trasmessa anche per via telematica e andrà presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'Ufficio interessato che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

2. all'Ufficio relazioni con il pubblico (se esistente);
3. ad un eventuale altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.
4. al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, (quando l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria). Il rilascio di dati potrà anche avvenire in formato elettronico o cartaceo ed in tal caso sarà gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali.

COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

E' stato evidenziato un passaggio fondamentale ed indispensabile nell'ambito dell'istruttoria procedimentale di accesso agli atti della Pubblica Amministrazione.

Il procedimento di accesso civico dovrà concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione.

Nel mentre il termine di trenta giorni si intende sospeso.

Per il comma nono, gli stessi rimedi consentiti al richiedente sono consentiti anche al controinteressato, nel caso in cui sia stata accolta la richiesta di accesso, nonostante la sua opposizione.

Se l'amministrazione interessata accoglie la richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, ne deve dare comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati e l'accesso civico, potrà essere rifiutato solo se il diniego risulterà necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

1. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

2. la sicurezza nazionale;
3. la difesa e le questioni militari;
4. le relazioni internazionali;
5. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
6. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
7. il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso potrà inoltre essere rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

1. la protezione dei dati personali;
2. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
3. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

E' stato evidenziato da taluni commentatori come le motivazioni legate al diniego sono ancora molto ampie e potranno dare origine facilmente a conseguente contenzioso amministrativo. Sarà compito soprattutto della giurisprudenza trovare il giusto equilibrio per contemperare le contrapposte esigenze di riservatezza con le esigenze di trasparenza.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato a tutela degli interessi di privacy di terzi, il responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale ma se si tratta di regioni o degli enti locali, il ricorso potrà essere presentato anche al difensore civico che si dovrà pronunciare entro trenta giorni.

Corre l'obbligo evidenziare che, e ciò potrebbe costituire una ulteriore problematica e incongruenza, in base all'art. 152 del codice in materia di riservatezza dei dati, tutte le controversie riguardanti l'applicazione del codice sono devolute all'autorità giudiziaria ordinaria, con ricorso da depositare nella cancelleria del tribunale del luogo ove risiede il titolare del trattamento dei dati.

Le nuove regole sulla pubblicazione degli atti Sarà compito dell'Anac identificare i dati, le informazioni e i documenti che saranno oggetto di pubblicazione obbligatoria e quelli per i quali sarà sufficiente la pubblicazione di informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione.

Inoltre attraverso il Piano Nazionale Anticorruzione potrà precisare gli obblighi di pubblicazione, prevedendo in particolare modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

Per ciò che riguarda l'accesso ai dati dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni si prevede l'utilizzo del sito internet denominato "Soldi pubblici" gestito dall'Agenzia per l'Italia digitale. Esso consentirà la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta e alle amministrazioni che l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento.

Ciascuna amministrazione dovrà indicare in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni.

Occorrerà pubblicare sul sito istituzionale, in un'apposita parte della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui pagamenti permettendone la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

Inoltre l'obbligo di pubblicazione degli incarichi conferiti, delle indennità corrisposte e della situazione patrimoniale già in vigore per i titolari di incarichi politici di amministrazione o governo viene esteso anche ai titolari di incarichi dirigenziali (o posizioni organizzative cui sono affidate deleghe dirigenziali) a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

A tal fine ogni dirigente dovrà comunicare all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica e l'amministrazione pubblicherà sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente.

Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale e si dovrà tenere conto ai fini del conferimento di successivi incarichi.

Nella sezione concorsi andranno pubblicati anche i criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte.

Al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, andranno pubblicati anche i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

Andranno infine pubblicati anche gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, con indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Obblighi di pubblicazione nel sito degli incarichi conferiti nelle società controllate.

Il nuovo articolo 15 bis prevede che le società a controllo pubblico debbano pubblicare, entro trenta giorni dal conferimento dell'incarico di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali e per i due anni successivi alla cessazione:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione e la durata dell'incarico;
- il curriculum vitae;
- i compensi per l'incarico;
- il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero dei partecipanti alla procedura.

Sono previste sanzioni pari alla somma corrisposta per il compenso in caso di mancata ottemperanza agli obblighi di pubblicazione a carico del soggetto che ha effettuato il pagamento e del soggetto tenuto alla pubblicazione.

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

E' di fatto abolito il silenzio significativo, ossia il silenzio - rigetto previsto dall'art. 25 c.4 della Legge 241/1990. Il sesto comma prevede che la richiesta di accesso deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con una comunicazione al richiedente e anche ai contro interessati, eventualmente esistenti. Qualora, tuttavia, vi sia stata l'opposizione del controinteressato, la comunicazione dell'esito positivo dell'accesso deve essere data prima al controinteressato e, non prima che siano decorsi 15 giorni dall'avviso al controinteressato, al richiedente. L'eventuale rifiuto o il differimento o la limitazione al diritto di accesso deve sempre essere motivato ai sensi e nei limiti previsti dall'art. 5 bis. Accesso per fini scientifici ai dati raccolti per finalita' statistiche.

L'art. 5 ter prevede che gli uffici del Sistema statistico nazionale (SISTAN) possano consentire l'accesso per fini scientifici ai dati elementari privi di ogni riferimento che consenta l'identificazione diretta delle unità statistiche, raccolti nell'ambito di trattamenti statistici, quando siano soggetti qualificati ed espressamente individuati come autorizzati che li richiedano.

PUBBLICAZIONI DI DOCUMENTI ULTERIORI

Il nuovo articolo 7 bis prevede che le pubbliche amministrazioni possono prevedere con i propri regolamenti la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di documenti e atti ulteriori rispetto a quelli di cui vi è l'obbligo, ma devono, comunque, garantire il diritto alla riservatezza procedendo alla pubblicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.

I dati personali non pertinenti devono essere resi non intelligibili e i dati sensibili e giudiziari non devono essere pubblicati, se non sono indispensabili rispetto alle finalità di trasparenza.

Rimane inalterato l'obbligo di pubblicazione nei siti istituzionali, in attuazione del decreto trasparenza, dei dati relativi ai titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o incarichi di diretta collaborazione, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità ritenuta di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di privacy.

Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a pubbliche funzioni e la relativa valutazione devono essere rese accessibili dall'amministrazione di appartenenza.

Non sono, invece ostensibili le informazioni concernenti la natura delle infermità o degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro.

TERMINI DELLA PUBBLICAZIONE

L'art. 8 del decreto 33 è stato modificato nel senso della previsione di una continuità della pubblicità e accessibilità generalizzata del documento e dell'atto, una volta decorso il termine di cinque anni prescritto per il mantenimento del documento nel sito dell'Amministrazione trasparente.

Tuttavia, l'ANAC può prevedere una durata dell'obbligo di pubblicazione del dato e del documento inferiore ai cinque anni.

SANZIONI PER INOTTEMPERANZA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEL DECRETO 33/13

L'art. 45 prevede la sostituzione dell'ANAC alla CIVIT come Organismo competente a vigilare sull'applicazione della normativa sugli obblighi di trasparenza. Nel caso in cui l'ANAC verifichi una violazione dei predetti obblighi segnala l'illecito disciplinare all'Ufficio dell'Amministrazione competente in materia di sanzioni disciplinari ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile della pubblicazione o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni.

IL REATO DI RILEVAZIONE ED UTILIZZAZIONE DEL SEGRETO D'UFFICIO

La modifica e l'allargamento del diritto di accesso non ha però cancellato la fattispecie di reato di cui all'art. 326 del codice penale e relativa alla rilevazione e alla utilizzazione del segreto d'ufficio.

La fattispecie di «Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio» di cui all'art. 326 c.p., co. 1, punisce, con la reclusione da sei mesi a tre anni, «il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza»; al co. 2 precisa che «se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno»; infine, al co. 3 punisce con la reclusione da due a cinque anni «il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete», inoltre, «se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni».

38. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Ogni PA deve adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) da aggiornare annualmente. Il programma reca le iniziative previste per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo l'articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013, sono svolte di norma dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nel comune di Vico Equense il Responsabile della trasparenza coincide con il Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nella figura del Segretario Comunale, giusta decreto n. 40/2022

39 – DATI ULTERIORI LA GIUNTA PUÒ INDIVIDUARE DATI ULTERIORI DA PUBBLICARE NEL SITO INTERNET DELL'ENTE AI FINI DELLA TRASPARENZA INDICANDONE IL RESPONSABILE.

Sulla base di quanto deliberato, detto incaricato predispone delle tabelle in formato aperto contenenti i dati, da pubblicare a sua cura entro la fine dell'anno e nel triennio nel rispetto di quanto previsto all'articolo 4 , comma 3, del D.lgs. 33 del 2013. Di quanto fatto informa immediatamente l'OIV ed il Responsabile della trasparenza.

ALLEGATO “1” AL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE SCHEDA DI RILEVAZIONE DELL’ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023 – 2025

RESPONSABILE: _____ DIPARTIMENTO: _____

1. Formazione in tema di anticorruzione I responsabili: il responsabile della prevenzione della corruzione Gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi: formazione obbligatoria per tutti i dipendenti in servizio SI / NO

2. Codice di comportamento I responsabili: i responsabili dei servizi ed il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari Gli indicatori di monitoraggio: numero di procedimenti disciplinari conclusi con sanzioni attinenti a ipotesi di corruzione: _____ (valore atteso: zero)

3. Trasparenza I responsabili: tutti i responsabili dei servizi ed il responsabile della trasparenza Gli indicatori di monitoraggio: percentuale di adempimento degli obblighi di pubblicità: _____ (valore atteso: mediamente superiore al 75%)

3.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale – misura sostitutiva I responsabili: il responsabile per la prevenzione della corruzione Gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi: effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa ed anticorruzione con percentuali più elevate: _____ (SI/NO) (valore atteso: SI)

3.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione I responsabili: i responsabili dei servizi Gli indicatori di monitoraggio: percentuale di clausole compromissorie contenute nei contratti e compromessi rispetto al numero complessivo dei contratti stipulati: _____ (valore atteso inferiore al 10%)

3.3. Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti I responsabili: i responsabili dei servizi Gli indicatori di monitoraggio: numero di violazioni accertate alla disciplina degli incarichi rispetto alle domande presentate: ____ / ____ (valore atteso: zero)

3.4. Attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa e verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità I responsabili: tutti i responsabili dei servizi Gli indicatori di monitoraggio: dichiarazioni false accertate: _____ (valore atteso: zero)

3.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto I responsabili: i responsabili dei servizi Gli indicatori di monitoraggio: percentuale di contratti in cui è inserita la clausola prevista dall'art. 53 comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 rispetto al numero complessivo di contratti conclusi: _____ % (valore atteso: superiore al 90%)

3.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici (partecipazione a commissioni di concorso o di gara e svolgimento di funzioni direttive) I responsabili: i responsabili dei servizi ed i commissari Gli indicatori di monitoraggio: numero di dichiarazioni false rispetto al totale delle Dichiarazioni: ____ / ____ (valore atteso: zero)

3.7. adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) I responsabili: il responsabile per la prevenzione della corruzione e l'ufficio per i procedimenti disciplinari Gli indicatori di monitoraggio: numero di segnalazioni ricevute nel corso dell'anno: _____ (valore atteso: inferiore a cinque)

3.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture I responsabili: i responsabili dei servizi Gli indicatori di monitoraggio: numero di esclusioni dalla gara / risoluzioni del contratto rispetto al numero di gare esperite nell'anno: ____ / ____ (valore atteso: zero)

3.9. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti I responsabili: i responsabili dei servizi Gli indicatori di monitoraggio:

1) percentuale di procedimenti conclusi fuori termine rispetto al numero complessivo di procedimenti: _____ % (valore atteso: inferiore al 10%)

2) tempo medio di superamento dei termini per la conclusione del procedimento: _____ giorni (valore atteso: inferiore a 10 giorni)

3.10. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti ed ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

A) RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE ED INTERESSI ESTERNI

I responsabili: il responsabile per la prevenzione della corruzione Gli indicatori di monitoraggio: controllo successivo di regolarità amministrativa svolto su tutti gli atti con relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, verifica di legittimità: _____% (valore atteso: 100%)

B) AFFIDAMENTI DIRETTI I responsabili: tutti i responsabili dei servizi Gli indicatori di monitoraggio: percentuale del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti) rispetto al valore di tutti gli appalti affidati nel precedente anno solare (15 novembre – 15 novembre): _____% (valore atteso: inferiore al 30%)

C) REQUISITI DI QUALIFICAZIONE ED AGGIUDICAZIONE

I responsabili: tutti i responsabili dei servizi Gli indicatori di monitoraggio: 1) percentuale del numero delle gare a cui ha partecipato un solo concorrente rispetto a tutte le gare avviate nel precedente anno solare (15 novembre – 15 novembre): _____% (valore atteso: inferiore al 30%)

2) percentuale del numero di operatori economici che risultano aggiudicatari di più di un appalto negli ultimi due anni (15 novembre - 15 novembre) rispetto al numero totale di soggetti aggiudicatari riferiti ai due anni presi in esame, esclusi gli affidamenti diretti: _____% (valore atteso: inferiore al 15%)

D) ESCLUSIONE DEI CONCORRENTI I responsabili: tutti i responsabili dei servizi Gli indicatori di monitoraggio: percentuale dei concorrenti esclusi rispetto a tutti i concorrenti partecipanti alle procedure avviate nel precedente anno solare (15 novembre – 15 novembre): _____% (valore atteso: inferiore al 15%)

E) VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

I responsabili: il responsabile dell'area tecnica.

Gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi:

1) percentuale di appalti di lavori con almeno una variante rispetto al numero complessivo di appalti di lavori in corso durante il precedente anno solare (15 novembre – 15 novembre): _____% (valore atteso: inferiore al 50%);

2) percentuale di scostamento medio di costo dei contratti di lavori in esecuzione durante il precedente anno solare (15 novembre – 15 novembre): _____% (valore atteso: valore medio inferiore al 15%)

F) COMUNICAZIONE DI ATTI DI CONTESTAZIONE IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI

I responsabili: tutti i dipendenti.

Gli indicatori di monitoraggio:

numero di segnalazioni nell'anno solare (15 novembre – 15 novembre): _____ (valore atteso: non superiori a tre)

3.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere I responsabili: responsabile dell'area amministrativa.

Gli indicatori di monitoraggio: percentuale di pubblicità eseguita rispetto ai contributi assegnati: _____% (valore atteso 100%)

3.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale I responsabili: responsabile del personale Gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi: percentuale di pubblicità eseguita rispetto alle procedure svolte: _____% (valore atteso 100%).

3.13. Attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC e collegamento con il documento unico di programmazione e con il piano della performance.

I responsabili: i responsabili dei servizi.

Gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi: sono indicati nella presente scheda

3.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile I responsabili: il responsabile della trasparenza per la pubblicazione del piano ed il responsabile per la prevenzione della corruzione per il ricevimento delle segnalazioni.

Gli indicatori di monitoraggio: la pubblicazione del piano: _____ (valore atteso: avvenuta e tempestiva)

3.15. Coordinamento con il controllo di regolarità amministrativa I responsabili: il responsabile per la prevenzione della corruzione.

Gli indicatori di monitoraggio: svolgimento dei controlli previsti con esito: _____ (valore atteso: nessun comportamento di corruzione)

3.16. Informatizzazione dei processi.

I responsabili: i responsabili dei servizi.

Gli indicatori di monitoraggio: percentuale di processi informatizzati rispetto a tutti i processi gestiti: _____% (valore atteso superiore al 50%)

3.17. Accesso telematico

I responsabili: i responsabili dei servizi

Gli indicatori di monitoraggio: percentuale media di adempimento per la pubblicazione delle informazioni nella sezione amministrazione trasparente: _____% (valore atteso: superiore mediamente al 75%).

4. Individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte dei responsabili di procedimento e dei responsabili di servizio Indicare il numero di operazioni nelle quali un responsabile di procedimento o responsabile di servizio ha individuato la presenza di almeno un indicatore di anomalia previsto dal decreto Ministero dell'Interno 25/9/2015, recante "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione" (allegato "B" al piano per la prevenzione della corruzione), anche se non è stata effettuata la comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione:

_____ Data _____

Firma _____

Allegato 1

al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza

PTPCT 2023 -2025

**Mappatura dei processi
e valutazione del rischio**

		AREE DI RISCHIO GENERALI PNA	N. PROCESSI
	2023		
	A	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	3
	B	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	10
	C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	12
	D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	10
	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	15
	F	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	5
	G	INCARICHI E NOMINE	7
	H	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	7
		AREE DI RISCHIO SPECIFICHE ISTITUITE DAL COMUNE DI VICO EQUENSE	
	I	ESECUZIONE E CONTROLLO DEI CONTRATTI E DEGLI APPALTI	2
	L	SICUREZZA E POLIZIA LOCALE	1
TOTALE PROCESSI ATTRIBUITI ALLE AREE DI RISCHIO			71

Struttura	Area del rischio	Processo	Valutazione RPCT finale complessiva
SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	A	Assunzione di personale con procedura di mobilità fra enti	MEDIO
	A	Indizione concorsi e procedure selettive pubbliche (include L.336/70, L.407/98, L. 68/99, D.Lgs.215/01, D. 165/2001)	ALTO
		Assunzioni a tempo indeterminato mediante ricorso ad ufficio di collocamento	ALTO
	A	Riammissione in servizio	MEDIO
	A	Assunzioni a tempo determinato mediante ricorso ad Ufficio di Collocamento o da graduatorie di pubbliche selezioni	BASSO
	A	Autorizzazione attività extraistituzionali	ALTO
	A	Tirocinio formativo per studenti scuole secondarie alternanza scuola lavoro e curriculare per studenti scuola secondaria e universitari –	BASSO
	E	Liquidazione fatture	MEDIO

Struttura	Area del rischio	Processo	Valutazione RPCT finale complessiva
SERVIZI EDUCATIVI E FORMATIVI	D	Erogazione contributi a scuole, associazioni, cooperative ed altri soggetti territoriali per la qualificazione scolastica, per l'integrazione degli alunni stranieri, per realizzazione laboratori scolastici, per progetti educativi e formativi nell'ambito del sistema scolastico	BASSO
	D	Erogazione contributi ad Associazioni giovanili per rassegne – FESTIVAL- Manifestazioni Varie	MEDIO
	D	Concessione alle Associazioni giovanili della collaborazione comunale per l'organizzazione di eventi e manifestazioni giovanili	BASSO
	D	Erogazione contributi ad Associazioni, Enti ed Istituzioni per progetti finalizzati alla diffusione della cultura della legalità e della cultura della memoria (Celebrazione 25 Aprile, Giorno della memoria, ecc.)	MEDIO
	D	Concessione ad Associazioni, Enti ed Istituzioni della collaborazione comunale per l'organizzazione di manifestazioni (in particolare per la celebrazione di eventi storici)	MEDIO
	D	Erogazione contributi a Scuole, Associazioni, Cooperative, Oratori e centri di aggregazione parrocchiale per progetti di prevenzione al disagio dei giovani ed altri progetti in campo socio – educativo rivolti ai giovani	MEDIO
	D	Erogazione di contributi per iniziative a favore delle pari opportunità	MEDIO
	D	Erogazione di contributi a soggetti pubblici e privati (parrocchie, associazioni sportive, cooperative sociali...) per la gestione di attività estive di carattere educativo e ricreativo indirizzate ai minori	MEDIO

C	Concessione di spazi scolastici in orario extra - scolastico per la realizzazione di attività di carattere culturale sociale e culturale	MEDIO
D	Fornitura in forma gratuita dei libri di testo degli alunni delle scuole primarie.	BASSO
D	Erogazione contributi a sostegno delle spese sostenute per l'acquisto dei libri di testo per gli alunni delle scuole secondarie di 1° e 2° grado	BASSO
C	iscrizione servizio di refezione scolastica (scuola infanzia e primaria) e assegnazione tariffe	BASSO
C	Iscrizione servizio trasporto alunni e assegnazione tariffe	BASSO
E	Liquidazione fatture	MEDIO
C	Rilascio dell'autorizzazione al funzionamento dei servizi gestiti da soggetti privati. Attività di verifica e vigilanza sui servizi pubblici e privati	ALTO

Struttura	Area del rischio	Processo	Valutazione RPCT finale complessiva
Servizio Cultura, Musei e Turismo	C	Concessione alle Associazioni locali della collaborazione comunale e di spazi comunali per l'organizzazione di iniziative culturali	MEDIO
	D	Concessione contributi attraverso bandi ad Associazioni locali per realizzazione di iniziative culturali e turistiche	ALTO
	D	Partecipazione a iniziative di promozione turistica organizzate da soggetti pubblici e privati	MEDIO
	B	Allestimenti di sezioni museali, mostre temporanee e adeguamento percorsi espositivi	MEDIO
	B	Organizzazione di attività e manifestazioni culturali	MEDIO

Struttura	Area del rischio	Processo	Valutazione RPCT finale complessiva
SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E EDILIZIA	C	Autorizzazione sismica	MEDIO
	C	Diffide/ordinanze a privati per rimozione rifiuti abbandonati su aree private	MEDIO
	C	Aperture, trasferimento, ampliamento, modifiche ecc. per sale giochi	ALTO
	C	Richiesta certificato di destinazione urbanistica	BASSO
	D	richiesta permesso di costruire per opere di urbanizzazione a scomputo oneri nel PUA	ALTO
	C	Idoneità alloggiativa	MEDIO
	C	Installazione di nuovi impianti di distribuzione carburanti	MEDIO
	C	Modifiche di Impianti di distribuzione carburanti esistenti	MEDIO
	C	Richiesta permesso a costruire anche in sanatoria	MEDIO
	C	Richiesta permesso a costruire in deroga	ALTO
	C	Richiesta valutazione preventiva per rilascio permesso di costruire	MEDIO
	C	Richiesta conformità edilizia ed agibilità	MEDIO
	C	Autorizzazione relativa alle infrastrutture di comunicazione elettronica	MEDIO
	C	Procedura abitativa semplificata	MEDIO
	C	Autorizzazione unica ambientale come previsto dal DPR 59/2013	ALTO
	C	Autorizzazioni integrate ambientali	ALTO
	C	Settore edilizia, ambiente sanità e sicurezza – verifica SCIA	MEDIO
	C	Settore edilizia, ambiente sanità e sicurezza – Interventi di realizzazione e modifiche strutturali – Ascensori e montacarichi	MEDIO
	C	Settore edilizia, ambiente sanità e sicurezza - Fonti energia rinnovabili - Procedura abitabilità semplificata per pannelli fotovoltaici , biomassa , gas di scarico , Gas residuati, Biogas, Eolica, Idraulica e Geotermica	MEDIO
	C	Commercio su aree pubbliche: in forma itinerante e su posteggi (mercati e fiere) e per produttori agricoli	BASSO
C	Apertura e subingresso per deposito e vendita fitosanitari.	MEDIO	
C	Provvedimento di riconoscimento CEE per commercio mangimi additivi e premiscele - sottoprodotti di origine animale ecc.	MEDIO	

C	Apertura e trasferimento di rivendite giornali e riviste esercitate in forma esclusiva e in forma non esclusiva	BASSO
C	Attività di servizio e professionali – 1)agenzia affari 2) agenzia viaggi 3)noleggio veicoli 4) attività ricreative e di svago 5) attività funebre – verifica SCIA	MEDIO

D	Progetti di valorizzazione del commercio	BASSO
C	Apertura, trasferimento, ampliamento e estensione settore merceologico medie strutture di vendita	MEDIO
C	Apertura ed al trasferimento di pubblici esercizi di alimenti e bevande anche in grandi strutture di vendita	MEDIO
C	Commercio ambulante su aree pubbliche.- forma itinerante o fissa e forme speciali di vendita – verifica SCIA	BASSO
	Liquidazione fatture	BASSO
C	Commercio in sede fissa- forme speciali di vendita – somministrazione di cibi e bevande - manifestazioni / autorizzazioni di pubblica sicurezza – verifica SCIA	MEDIO
C	Rilascio autorizzazioni relative a farmacie	BASSO
C	Revisione Pianta organica farmacie	MEDIO

Struttura	Area del rischio	Processo	Valutazione RPCT finale complessiva
	E	Trasmissione ruoli concessionario per riscossione coattiva	ALTO
SERVIZIO ENTRATE	B	Affidamento della concessione del servizio di riscossione coattiva delle entrate comunali.	MEDIO
	B	affidamento della concessione del servizio di liquidazione , accertamento e riscossione in materia di imposta comunale sulla pubblicità, del diritto sulle pubbliche affissioni, del	MEDIO
	F	Emissione avvisi di accertamento riguardanti tributi comunali gestiti direttamente	ALTO
	F	Annullamento totale o parziale di avvisi di accertamento	ALTO
	F	Trasmissione segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate	BASSO
	F	Emissione provvedimenti di rateazione importi tributi locali arretrati	BASSO
	D	atto di rimborso o di diniego totale o parziale in merito alle richieste di rimborso di imposte non dovute	MEDIO
	C	Autorizzazione o diniego per esposizione di insegne, cartelli pubblicitari, indicatori segnaletici	MEDIO
	C	rilascio concessione o diniego per occupazione suolo pubblico temporanee	BASSO
	C	Rilascio concessione o diniego concessione di occupazione suolo pubblico permanenti	MEDIO
	D	Svincolo deposito cauzionale richiesto per occupazioni di suolo pubblico temporanee e permanenti	MEDIO
	C	Autorizzazione Passi carrai	MEDIO
		Liquidazione fatture	MEDIO
C	Affidamento della concessione di spazi pubblici per l'installazione e utilizzo di poster mono o bi-facciali per l'affissione diretta di manifesti pubblicitari	ALTO	

Struttura	Area del rischio	Processo	Valutazione RPCT finale complessiva
SERVIZIO INFRASTRUTTURE E LAVORI PUBBLICI DEMANIO	C	Procedimenti di Espropriazione per Pubblica Utilità	ALTO
	C	Piani e programmi per la Riqualificazione dello spazio pubblico	MEDIO
	I	Individuazione Direttore Lavori/Ufficio Direzione Lavori	MEDIO
	I	Individuazione coordinatore sicurezza cantieri in fase di progettazione ed esecuzione lavori	MEDIO
	I	Certificato di regolare Esecuzione – Collaudo Tecnico Amministrativo. Liquidazione saldo ditta appaltatrice	ALTO
	B	Allacci e spostamenti servizi (illuminazione pubblica, allacci idrici ecc.)	MEDIO
	I	Subappalto	ALTO
	E	Gestione di impianti sportivi comunali	MEDIO
	C	Rilascio della concessione d'uso di impianti sportivi a Società, Associazioni, Federazioni ed Enti di promozione per lo svolgimento delle proprie attività sportive	MEDIO
	B	Acquisto premi di rappresentanza (coppe, targhe, medaglie)	BASSO
	C	Occupazioni temporanee di suolo pubblico per cantieri edili, palizzate, ponteggi	MEDIO
	B	Infrastrutture informatiche – realizzazione ed implementazione rete civica comunale – realizzazione impianti ed infrastrutture per fibra ottica	ALTO
	C	Manomissione suolo pubblico, scavi in genere	MEDIO
		Attivazione "quinto d'obbligo"	ALTO
		Autorizzazioni varianti in corso d'opera	ALTO
		Affidamento concessioni demaniali senza bando	ALTO
	Liquidazione fatture	MEDIO	
C	Autorizzazioni di circolazione/sosta temporanee e permanenti per le persone disabili	MEDIO	

Struttura	Area del rischio	Processo	Valutazione RPCT finale complessiva
Organi Istituzionali	D	Concessione di contributi/erogazione fondi alle associazioni locali	MEDIO
	D	Provvedimento a sostegno delle vittime di reato	BASSO
	B	Realizzazione di cerimonie di rappresentanza, istituzionali e di eventi realizzati in autonomia o in collaborazione con altri soggetti interni o esterni all'Ente	MEDIO
	E	Liquidazione fatture	MEDIO

Struttura	Area del rischio	Processo	Valutazione RPCT finale complessiva
CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	F	Sanzione amministrativa pecuniaria ed eventuale sanzione accessoria (quando prevista) a carico degli interessati	ALTO
	H	Gestione del contenzioso in materia di polizia amministrativa, commerciale, ambientale ed edilizia	ALTO
	H	Ingiunzione di pagamento per verbali rimasti insoluti. Notifica ed Iscrizione a ruolo	MEDIO
	L	Trattamento/Accertamento Sanitario Obbligatorio	MEDIO
Struttura	Area del rischio	Processo	Valutazione RPCT finale complessiva
SERVIZIO RISORSE ECONOMICHE	C	Costituzione/partecipazione nuove società	MEDIO
	C	Modifiche di società: conferimenti, fusioni, trasformazioni, cessione di quote	MEDIO
	D	concessione contributi a organismi e enti partecipati (fondazione Teatri e TPL)	MEDIO
	G	Predisposizione di atto di designazione/nomina dei rappresentanti del Comune in enti, aziende, istituzioni	BASSO
	C	Cessione del Diritto di Superficie	MEDIO
	B	Acquisizione di beni e servizi mediante procedura aperta	ALTO
	B	Procedura aperta per l'affidamento di lavori	ALTO
	B	Acquisizione di beni e servizi mediante procedura negoziata	ALTO
	B	Vendita di immobili mediante pubblici incanti	MEDIO
	I	parere rilascio autorizzazione al subappalto	ALTO
	I	Svincolo deposito cauzionale provvisorio di partecipazione a gare d'appalto	BASSO
	B	contratto di sponsorizzazioni	BASSO
	I	Svincolo cauzioni definitive	MEDIO
	E	Liquidazione fatture	MEDIO
	E	Emissione mandati	MEDIO
	B	Concessione in uso di beni mobili e servizi comunali	MEDIO
	B	Affidamento e gestione servizio tesoreria	MEDIO

Struttura	Area del rischio	Processo	Valutazione RPCT finale complessiva
	F	Notifiche atti dell'Ente o di altri Enti	MEDIO
SERVIZI AL CITTADINO	C	Gestione pratiche di iscrizione anagrafica da altro comune o all'interno del Comune	BASSO
	C	Tenuta del registro di popolazione temporanea	BASSO
	C	Cancellazione dall'APR	BASSO
	C	Gestione pratiche AIRE - Anagrafe Italiani Residenti all'Estero	BASSO
	C	Attestato di Soggiorno Permanente per cittadini comunitari e attestazione regolarità del soggiorno	BASSO
	C	Rilascio carte di identità	MEDIO
	C	Acquisto della cittadinanza italiana entro un anno dalla maggiore età, o, in ogni tempo, in caso di mancata ricezione della comunicazione di cui all'art. 33 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69	BASSO
	C	Acquisizione della cittadinanza italiana per nascita per figli di cittadini stranieri che non possono trasmettere la loro cittadinanza al figlio	MEDIO
	C	Acquisizione di cittadinanza italiana per concessione per matrimonio o per residenza	MEDIO
	C	Riacquisto cittadinanza italiana	MEDIO
	C	Riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis	MEDIO
	C	Trascrizione - a richiesta - di matrimoni contratti all'estero da cittadini italiani; ex art. 19 D.P.R. 396/2000 - matrimoni esteri di cittadini stranieri.	BASSO
	C	Ricevimento dichiarazioni di riconciliazione dei coniugi.	BASSO
	C	Ricevimento di accordi di separazione personale e consensuale, di richieste congiunte di scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio, di trascrizione convenzioni di separazione assistita dai legali	BASSO
	C	Denunce di nascita e riconoscimenti	MEDIO
	C	Procedura di riconoscimento di figlio nato fuori dal matrimonio nascita	BASSO
	C	Correzione del nome sull'atto di nascita ex art.36 (nomi plurimi) -	BASSO
	C	Trascrizione di atti di stato civile	MEDIO
	D	Funerali di povertà	BASSO
	C	Autorizzazione trasporto salma e permesso di seppellimento	MEDIO
	C	Autorizzazione dispersione ceneri	BASSO
	C	Autorizzazione affidamento ceneri	BASSO
	E	Liquidazione fatture	MEDIO
C	Autorizzazione cremazione salma	MEDIO	

Struttura	Area del rischio	Processo	Valutazione RPCT finale complessiva
SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E AMBIENTALE		Pagamenti affitti passivi e spese connesse	BASSO
		Riscossione canoni/affitti relativi al patrimonio immobiliare dell'Ente.	BASSO
	C	Rilascio tesserino regionale per la caccia	BASSO
	D	Concessione di contributi per iniziative a favore della tutela animali	BASSO
	C	Rilascio autorizzazione sanitaria per circhi, gare di equidi e spettacoli viaggianti con animali	BASSO
	E	accertamento e introiti per i servizi offerti dal canile(tariffe, corrispettivi per convenzioni, donazioni ecc)	BASSO
	B	affidamento del servizio di gestione del gattile comunale	MEDIO
	B	affidamento del servizio di assistenza veterinaria del canile, gattile e territorio	MEDIO
	C	Iscrizione/cancellazione cani nell'anagrafe canina regionale	BASSO
	C	Nulla osta per concentrazione di animali vivi	BASSO
	C	Autorizzazione cremazione salma	MEDIO
	C	Piani urbanistici attuativi conformi al PRG vigente	MEDIO
	C	Piani urbanistici in variante al PRG e varianti urbanistiche	ALTO
	C	Adozione Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata conformi agli strumenti urbanistici generali vigenti. Art. 28 e art. 30 L. 457/78	MEDIO
	C	Adozione Piani di recupero di iniziativa pubblica o privata non conformi agli strumenti urbanistici generali vigenti . Art. 28 e 30 L. 457/78	ALTO
	C	programmi di riqualificazione urbana conformi agli strumenti urbanistici generali art. 5 L.R. 35/87 ed alter norme in materia di pianificazione	MEDIO
	C	Programmi di Riqualificazione Urbana non conformi agli strumenti urbanistici generali o al regolamento edilizio Art.5 L.R. 19/98	ALTO
	C	Locazioni, comodati, concessioni.	MEDIO
	C	Diffide/ordinanze a privati per rimozione rifiuti abbandonati su aree pubbliche	MEDIO
	C	Autorizzazioni allo scarico per insediamenti civili in acque superficiali o su suolo	MEDIO
	C	Rinnovo quadriennale autorizzazioni allo scarico di insediamenti civili in acque superficiali o su suolo	MEDIO
	C	Rinnovo tacito quadriennale autorizzazioni allo scarico di insediamenti civili max bifamiliari in acque superficiali o su suolo	MEDIO
	C	Procedimento AUA: autorizzazioni allo scarico per acque industriali in pubblica fognatura, pareri per emissioni in atmosfera, acquisizione delle comunicazioni relative alla L.447/95 - relative al rilascio dell'AUA da parte di ARPAC	MEDIO
	F	Erogazione sanzioni amministrative per inadempienze normative in materia ambientale	MEDIO
	C	Ordinanze per eliminazione condizioni di insalubrità/inquinamento	ALTO
	C	autorizzazioni per custodia e utilizzo gas tossici	BASSO
	F	Ordinanze per la limitazione dell'inquinamento acustico	MEDIO

C	Comunicazioni attività temporanee di cantieri e manifestazioni	BASSO
C	Autorizzazione per deroga limiti rumore più elevati di quelli fissati dal regolamento comunale per le attività temporanee	MEDIO
	Liquidazione fatture	BASSO
D	Erogazione contributi per attività/iniziativa ambientali	MEDIO

Struttura	Area del rischio	Processo	Valutazione RPCT finale complessiva
SERVIZI SOCIALI	D	contributi al privato sociale per attività e progetti di rilevanza sociale	ALTO
	C	Ammissione nella graduatoria per la assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	ALTO
	C	mobilità su richiesta degli assegnatari di alloggi di E.R.P.	BASSO
	C	decadenza dall'assegnazione di alloggi di E.R.P.	MEDIO
	C	autorizzazione delle attività sanitarie e delle strutture socio-sanitarie e socio-assistenziali	MEDIO
	D	Interventi di sostegno al reddito	MEDIO
	D	contributi ex Legge n°. 13/1989	BASSO
	D	Assegni di cura per anziani	ALTO
	D	Erogazione contributi covid	ALTO
	D	Assegni di cura per disabili adulti	MEDIO
	D	Interventi di sostegno al reddito	ALTO
	C	Autorizzazione all'inserimento in strutture diurne e residenziali per persone non autosufficienti	MEDIO
	C	Autorizzazione all'erogazione di servizi di sostegno alla domiciliarità per persone non autosufficienti (anziani e disabili) o persone in età adulta e/o anziana con ridotto grado di autonomia e in condizione di fragilità socio - economica	MEDIO
	D	Integrazione rette strutture residenziali per anziani non autosufficienti	MEDIO
	C	Interventi a sostegno della genitorialità	MEDIO
	C	Interventi a tutela dei minori	MEDIO
	D	Credito sociale	ALTO
	D	Assegni di maternità	MEDIO
D	Assegni per nucleo familiare numeroso	MEDIO	

Struttura	Area del rischio	Process o	Valutazione RPCT finale complessiva
AVVOCATURA	H	Sinistri attivi: recupero somme per ripristino danni su beni comunali da compagnie assicurative dei danneggiati	MEDIO
	H	Sinistri passivi: risarcimento dei danni al terzo danneggiato	MEDIO
	I	Pagamento premi assicurativi e franchigie	BASSO
	I	Pagamento franchigie (quote di rischio che rimangono in carico all'Ente)	BASSO
	B	Integrazioni contratti assicurativi per gestione polizze per esigenze momentanee non programmate né programmabili	MEDIO
	B	Predisposizione atti di gara per assegnazione servizi assicurativi	MEDIO
	H	Procedimento di valutazione di costituzione dell'Ente in giudizio dinnanzi a tutte le Magistrature e proposta alla Giunta di delibera di costituzione, o comunicazione in cui si sconsiglia la costituzione in giudizio	MEDIO
	H	Proposizione di azione giudiziale di natura civile, penale, amministrativa o tributaria e predisposizione della proposta di delibera di Giunta	MEDIO
	H	Attivazione delle procedure stragiudiziali e giudiziali necessarie al recupero dei crediti presso i soggetti debitori	MEDIO
	H	Insinuazione al passivo fallimentare (tempestiva o tardiva ai sensi di legge), al fine di tentare il recupero dei crediti dei soggetti debitori nei confronti del Comune e successivi incombenti a seguito delle procedure fallimentari	BASSO
	H	Recupero nella disponibilità del Comune degli alloggi ERP	BASSO
	H	Individuazione difensore per minore di cui il Comune è Tutore	BASSO
	H	Procedimento di valutazione di costituzione dell'Ente quale tutore di minori nei procedimenti che riguardino i minori stessi dinanzi alla Magistratura minorile e proposta di delibera di Giunta.	BASSO
	H	Difesa in giudizio avanti al giudice di pace avverso: -Sanzioni Codice della Strada -Ordinanze sindacali - Regolamenti comunali	BASSO
H	Procedimento di valutazione di costituzione di parte civile del Comune in processi penali. Proposta di delibera di Giunta	MEDIO	

Allegato 2
al Piano Triennale
per la Prevenzione della Corruzione
e la Trasparenza
PTPCT 2023-2025
SERVIZI DI SUPPORTO E INTERSETTORIALI

	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
--	----------	---------	--------------------	----------------

1	PATRIMONIO	CONCESSIONE LOCAZIONE A PRIVATI DI IMMOBILI SENZA EVIDENZA PUBBLICA E CONGRUA MOTIVAZIONE	- Assegnazione degli immobili a concessionari/conduttori privati reclutati con procedura di evidenza pubblica	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mappatura della situazione, che evidenzia criticità ed eccezioni sostenibili, entro novembre di ogni anno; 2) Pubblicazione di bandi di reclutamento per le fattispecie “sguarnite”, entro i termini fissati dall’Amministrazione; 3) Concessionari - conduttori “senza titolo” continuano rapporto sino all’insediamento dei nuovi, previo pagamento di adeguato canone e impegno al tempestivo rilascio dell’immobile, garantito da congrua cauzione, altrimenti attivazione del procedimento di sgombero/sfratto, una volta decorsi 30 giorni dall’assenza di riscontri; l’avvio del procedimento di sgombero/sfratto interviene entro n. 30 giorni dalla maturazione dei presupposti qui delineati.
---	------------	--	---	--

	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
2	ACQUISTI E GARE	Svilimento mercati elettronici dedicati alla P.A.	Nelle procedure negoziate d'infrasoglia, escussione di almeno 5 concorrenti all'interno del mercato regolamentato.	Immediatamente
3	ACQUISTI E GARE	Frazionamenti elusivi delle soglie di valore recanti la disciplina di affidamento degli appalti	In sede di frazionamento d'appalto, sviluppo di motivazioni tecniche rigorose, oggettivamente misurabili.	Immediatamente
4	ACQUISTI E GARE	Configurazione della tipologia di appalto (lavoro, servizio o fornitura) in chiave elusiva della disciplina di affidamento/esecuzione	Ancoraggio della qualificazione del tipo di appalto a: <ul style="list-style-type: none"> - Dato normativo; - Interpretazione Giurisprudenziale; - Prassi AVCP-ANAC e MIT 	Immediatamente

5	ACQUISTI E GARE	Rendite di posizione nell'affidamento di appalti di lavori/servizi/forniture e di concessioni di servizi, al di sotto delle soglie di rilievo comunitario, in violazione del principio fondamentale di rotazione.	<p>Conferimento di appalti di lavori/servizi/forniture e concessioni di servizi, senza procedura di evidenza pubblica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Divieto di affidamento a precedenti affidatari; - Divieto di invito degli operatori precedentemente invitati; - I divieti si applicano alle commesse rientranti nello stesso 	immediatamente
6	PROGETTAZIONE E GARE	Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 31 del Codice e delle LLGG ANAC n. 3/2016 e successivi aggiornamenti.	<p><i>Link</i> alla pubblicazione del CV del RUP per i funzionari eq, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.</p> <p>Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>, § 3.1, del PNA).</p>	immediatamente

7	PROGETTAZIONE E GARE	Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma.	<i>tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate.</i>	immediatamente
8	ACQUISIZIONE DI BENI SERVIZI E OPERE PUBBLICHE	Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	<i>Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi. Aggiornamento tempestivo da parte dell'ufficio gare degli elenchi su richiesta degli operatori economici che intendono partecipare alla gara. Pubblicazione dei nominativi</i>	30 GIUGNO 2023

			<i>degli operatori economici consultati dalla stazione appaltante in esito alla procedura.</i>	
9	GARE PER LAVORI, ACQUISIZIONE BENI E FORNITURE	Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificialmente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata	<i>Pubblicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica delle offerte anomale, ovvero evidenziazione delle stesse all'interno della pubblicazione dei dati di cui all'art. 1, co. 32, l. n. 190/2012</i>	30 GIUGNO 2023 31 DICEMBRE 2023

10	GARE PER LAVORI, ACQUISIZIONE BENI E FORNITURE			
			<p>stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere ovvero nello stesso settore di servizi e all'interno della medesima fascia di valore precostituita;</p> <p>LE FASCE DI VALORE sono quelle proposte dalla Relazione AIR alle Linee Guida Anac aggiornate con delibera n. 206 del 01/03/2018 ovvero:</p> <p><u>Forniture e servizi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fino a € 5.000,00; - Da € 5.000,01 a € 20.000,00; 	

- | | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">- Da € 20.00,01 a € 39.999,99;- Da € 40.000,00 a € 139.000,00;- Da 140.000,00 fino alla soglia di rilievo comunitario; |
|--|--|--|

Lavori:

- | | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">- Fino a € 20.000,00;- Da € 20.00,01 a € 39.999,99;- Da € 40.000,00 a € 149.999,99;- Da € 150.000,00 a € 309.600,99;- Da € 309.601,00 a € 619.200,99;- Da € 619.201,00 a € |
|--|--|---|

	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
			<p>999.999,99.</p> <p>Le CATEGORIE MERCEOLOGICHE sono desunte: Per BENI e SERVIZI, da classificazione per GRUPPI (blocco individuato dalle prime 3 cifre) del CPV tenendo in considerazione la categoria della lavorazione prevalente.</p> <p>Per i LAVORI da categorie SOA (sia le categorie di opere generali che quelle specializzate).</p> <ul style="list-style-type: none"> - La rotazione degli inviti non si applica a mere indagini di mercato o manifestazioni d'interesse susseguenti ad avvisi significativamente pubblici/significativamente aperti (purchè, in quest'ultimo caso, non si operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione). - La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali il Comune non operi alcuna li- 	

	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
			<p>mitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione. A titolo esemplificativo, oltre che nel caso di procedure ordinarie, non si applica l'obbligo di rotazione in caso di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione di Avviso di manifestazione di interesse per indagine di mercato qualora si invitino tutte le ditte che hanno presentato manifestazione di interesse; 2. Invito a tutte le ditte iscritte alla categoria merceologica Mepa Consip o Intercenter - Sater o MEPC; 3. Estrazione a sorte da piattaforma MEPA Consip (algoritmo a livello nazionale) o piattaforme equivalenti. <p>- La rotazione non si applica agli affidatari ad evidenza pubblica;</p> <p>- La rotazione è derogabile al di sotto di € 1.000,00, ricorrendo a motivazione sintetica;</p> <p>- L'applicazione del principio di rotazione non può essere</p>	

	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
			<p>aggirata, con riferimento agli affidamenti operati negli ultimi 3 anni solari, mediante ricorso a: arbitrari frazionamenti delle commesse e dei valori d'importo; ingiustificate aggregazioni; strumentali determinazioni del calcolo del valore dell'appalto; elusione dei divieti di invito/affidamento prescritti dall'Ordinamento;</p> <p>E' vietata la rotazione sequenziale degli affidamenti e degli inviti, prendendo a riferimento le procedure attivate nei tre anni precedenti:</p> <p>Il valore - soglia degli inviti/affidamenti è ricavato dalla media aritmetica per fascia economica/tipologia merceologica, con arrotondamento per difetto sino a 0,50 - per eccesso da 0,51 a 0,99.</p> <p>Qualora il valore soglia sia pari ad 1, lo stesso viene automaticamente elevato a 2.</p> <p>- I divieti sono superabili attraverso motivazione dettagliata/aggravata (a titolo di</p>	

	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
			<p>esempio: carenza del mercato di riferimento + esecuzione a regola d'arte del precedente rapporto, nel rispetto di tempi/costi /standard qualitativi + competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento; riguardo alla rotazione degli inviti, RDO che abbia sollecitato tutti gli operatori afferenti ad una peculiare tipologia merceologica);</p> <p>- Le determinazioni contrattuali danno esplicito conto del rispetto dei divieti o delle eccezioni.</p>	
11	ACQUISTI E GARE	Infiltrazione Criminalità Organizzata negli appalti	Applicazione Protocollo di Legalità Comune/Prefettura	Immediatamente dopo la stipulazione
12	ACQUISTI E GARE	<p>Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021</p> <p>Le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura di cui all'art. 63 del d.lgs. n. 50/2016, per i settori ordinari, e di cui all'art. 125, per i settori speciali, nella misura strettamente necessaria, quando, per</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle</p>	immediatamente

		<p>ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche Abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea. Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante. Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante</p> <p>ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli</p>	<p>procedure ordinarie non possono essere rispettati. Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate dall'Amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi. Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma. Il RPCT verifica in sede di</p>	
--	--	--	---	--

		<p>interventi.</p> <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.</p>	<p>monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>	
13	ACQUISTI E GARE	<p>Attenuazione dimensione trasparenza</p>	<p>Affidamento dei servizi progettuali ad elevato grado di standardizzazione tramite MEPA; sicurezza di cantiere)</p>	<p>Attivazione Immediata</p>
	DIRETTIVA INTERSETTORIALE			
14	<p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.</p>	<p>Condizionamento territoriale</p>	<p>Rispetto atti di indirizzo</p>	<p>Tutto il personale</p>

15	Motivazione adeguata dell'atto, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica; l'onere di motivazione è tanto più pregnante quanto più è ampio il margine di discrezionalità.	Mancanza di trasparenza ed utilizzo di elevata discrezionalità	Obbligo di motivazione	Tutti i funzionari EQ
16	INTERSETTORIALE	Attenuazione dimensione trasparenza e controllo, in particolare nelle procedure di appalto	Distinzione tra Dirigente/funzionario e RUP, almeno nel 70% dei procedimenti, salvo motivazione aggravata.	Attivazione Immediata

	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
17	INTERSETTORIALE	Sviamenti nell'applicazione del principio di sussidiarietà	Prontuario dei Divieti: <ul style="list-style-type: none"> - Remunerazione del lavoro volontario; - Rimborsi spese ad associazioni/centri di aggregazione; - Rimborsi spese ad associazioni - centri di aggregazione, per affidamento di appalti e consulenze a Rappresentanti Legali e/o Componenti degli Organi Direttivi delle Associazioni medesime e/o loro parenti o affini entro il quarto grado. 	Immediatamente
			Pubblicazione per almeno 15 gg. degli avvisi pubblici per il reclutamento di associazioni partner dell'Amministrazione in progetti di sussidiarietà.	Decorrenza immediata
			I rimborsi forfettari incorrono nelle seguenti limitazioni: <ul style="list-style-type: none"> - Possono concernere esclusivamente le spese generali di funzionamento di Associazioni; - Non possono superare il 	Decorrenza immediata

	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
			Limite da regolamento comunale	
18	SERVIZIO RISORSE UMANE	Incarichi dirigenziali in-conferibili e incompatibili	<p>Acquisizione dichiarazioni.</p> <p>Verifica delle dichiarazioni dirigenziali afferenti in-conferibilità e incompatibilità e dei loro aggiornamenti, I nominativi da controllare sono estratti a sorte. (max 2) Il serbatoio di estrazione comprende anche il Segretario Generale.</p> <p>In caso di conflitto d'interesse, si applica il sistema delle sostituzioni dirigenziali.</p> <p>I controlli vengono effettuati avvalendosi delle banche dati pubbliche e dai motori di ricerca web.</p>	<p>Prima dell'assunzione di nuovi incarichi. Per incompatibilità, entro febbraio di ogni anno.</p> <p>Entro ottobre di ogni anno</p>
19	INTERSETTORIALE	Potenziali conflitti d'interesse	Riallocazione organizzativa dei dipendenti preposti a dimensioni negoziali e/o di controllo (a titolo di esempio: RUP, collaboratori dei RUP, commissari di gara, segretari commissioni di gara, direttori esecuzione appalto e loro collaboratori), con parenti e/o	

	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
			<p>affini fino al 4° grado rivestenti ruoli di direzione e/o coordinamento presso operatori economici attivi nei settori di assegnazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emersione dei potenziali conflitti di interesse anche attraverso dichiarazioni sostitutive; - Sterilizzazione dei compiti in potenziale conflitto di interesse - Riallocazione 	<p>Entro maggio 2023;</p> <p>Entro maggio 2023;</p> <p>Entro maggio 2023;</p>
20	SERVIZIO RISORSE UMANE	Scorretta applicazione tecniche di rilevazione delle presenze	<p>1) Funzionari EQ presidiano il rischio (anche attraverso congrue campagne informative), di anomalie sequenziali/sostanziali nelle timbrature;</p> <p>2) Almeno n. 3 ispezioni sul campo, a riscontro timbrature/effettive presenza in servizio. (tecnica estrattiva)</p>	<p>1) IMMEDIATAMENTE;</p> <p>2) DICEMBRE 2023</p>

	SERVIZIO	RISCHIO	MISURA A CONTRASTO	TEMPI E METODI
21	SUAP/Edilizia	Perpetuazione abusi edilizi	Sopralluoghi comunali almeno in coppia	<ol style="list-style-type: none"> 1) Verifica abitabilità/agibilità, a partire da ...; 2) A seguito di esposti, a partire da ...; 3) Ripristini, a partire da ...
22	CENTRI DI COSTO COMPETENTI	Cattiva gestione dei Fondi di derivazione Comunitaria	<ol style="list-style-type: none"> 1) Attribuzione di compiti professionalmente motivati e puntuali ai dipendenti coinvolti; 2) Rilascio, da parte dei dipendenti coinvolti, di specifiche dichiarazioni d'insussistenza di situazioni di conflitto d'interesse (seppur meramente potenziali); 3) Applicazione ad appalti e consulenze esterne delle regole proprie del sistema anticorruzione/trasparenza; 4) Vigilanza su rispetto - da parte degli enti derivati 	<ol style="list-style-type: none"> 1) A partire da 31 marzo 2023 2) Per incarichi già assegnati, entro 30 settembre; per nuovi incarichi, prima della formalizzazione; aggiornamento delle dichiarazioni con cadenza annuale, entro 30 novembre; 3) Immediatamente; 4) Immediatamente;

			coinvolti - delle regole proprie del sistema anticorruzione/trasparenza; 5) Elaborazione di focus sintetici intermedi su stadio di attuazione dei progetti; 6) Adesione alle procedure di rotazione sistemica del personale.	5) 2 report annuali (a giugno e novembre); i report si estendono ad analisi su andamento misure anticorruptive; 6) Secondo sistema di ente.
23	Servizio Società Partecipate	Attenuazione governance e trasparenza Enti Derivati	Controllo su rispetto normativa Anticorruzione/Trasparenza. Solleciti in caso di inottemperanza.	Attivazione Immediata
24	Intersettoriale	Attenuazione Trasparenza	Rotazione periodica del Responsabile del procedimento (nei procedimenti con rischio “alto” o “molto alto”). Vedi anche le misure alternative da adottare nel caso in cui si ritenesse momentaneamente impossibile la rotazione per ragioni organizzative. Ogni funzionario attua, compatibilmente con la corretta erogazione dei servizi assegnati, la rotazione almeno ogni 3 anni per le posizioni maggiormente a rischio (rischio	Decorrenza immediata

			“alto” o “molto alto”). Dell'avvenuta attuazione il dirigente informa tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.	
25	Intersettoriale	Pantouflage	Persiste la vigenza delle misure adottate in precedenza	Decorrenza immediata
26	Responsabile della Prevenzione della corruzione e Servizio Organi Istituzionali e Risorse Umane	Whistleblowing	Attivazione nuovo sistema di Whistleblowing a seguito della scadenza dell'attuale servizio a maggio 2023	Attivazione entro marzo

ATTIVITA' EDILIZIE

	RISCHIO	MISURA	TERMINE
1		ISTRUTTORIA DEI PROCEDIMENTI DI I° GRADO:	
	Contiguità tra tecnici interni, esterni e privati interessati	1) Informatizzazione tracciante delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi istruttori (attraverso la protocollazione decentrata e il database gestionale);	IMMEDIATA OPERATIVITA'
		2) Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro con apposita dichiarazione del dirigente competente (strumento propedeutico: autocertificazione da parte dei tecnici istruttori, nella quale si impegnano altresì a comunicare tempestivamente al dirigente cause/motivi di conflitto d'interesse/incompatibilità);	MARZO 2023
		3) Divieto per il personale addetto di svolgere attività esterne sul territorio comunale, riguardo ai servizi per cui è preposto ad attività di controllo;	IMMEDIATA OPERATIVITA'
		4) Rafforzamento dei percorsi di formazione professionale del personale addetto;	MAGGIO 2023
		5) Attenta verifica del rispetto degli	IMMEDIATA OPERATIVITA'

	RISCHIO	MISURA	TERMINE
		obblighi di Trasparenza: apposita dichiarazione del dirigente competente, ove possibile in sede di emissione dei provvedimenti.	
	Errato calcolo del contributo costruttivo Rateizzazioni atipiche	1) Predeterminazione e pubblicizzazione sul sito istituzionale dei criteri generali per le valutazioni delle pratiche edilizie; delle formule di calcolo degli oneri e delle rate; della disciplina delle rateizzazioni	MARZO 2023
		2) <i>Check list</i> di verifica degli adempimenti istruttori da porre in essere: in apposita determinazione dirigenziale da pubblicizzare;	MARZO 2023
		3) Accellerazione del percorso d'introduzione della modulistica unificata;	IMMEDIATA OPERATIVITA'
		4) Chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo di costruzione, delle rateizzazioni e delle sanzioni, con adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo;	MARZO 2023
		5) Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali: apposita asseverazione del dirigente competente in occasione dell'emissione del provvedimento;	IMMEDIATA OPERATIVITA'
		6) Registro degli incontri corredato dalle relative verbalizzazioni, riguardo ai PDC - convenzionati/recanti atti d'obbligo;	IMMEDIATA OPERATIVITA'

	RISCHIO	MISURA	TERMINE
		7) Assegnazione delle funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che hanno curato l'istruttoria; elaborazione di obiettivi e indicatori di <i>performance</i> sull'attività di vigilanza tenendo anche conto degli esiti delle segnalazioni ricevute (da tracciare oggettivamente)	IMMEDIATA OPERATIVITA'
2		- PROCEDIMENTI DI 2° GRADO -	
		1) PROCEDIMENTI SANZIONATORI:	
	Mancata applicazione delle sanzioni	1. Forme collegiali per l'esercizio di attività di accertamento complesse, con ricorso a tecnici esterni agli uffici che esercitano la vigilanza per la valutazione dell'impossibilità della restituzione in pristino;	APRILE 2023
	Applicazione della sanzione pecuniaria in luogo dell'ordine di ripristino		
		2. Definizione analitica di criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione (per i casi di sanatoria); apertura di apposita pagina informativa sul sito istituzionale;	IMMEDIATA OPERATIVITA'
	3. Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali;	IMMEDIATA OPERATIVITA'	
	4. aggiornamento registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento (compreso il processo di sanatoria);	MAGGIO 2023	

	RISCHIO	MISURA	TERMINE
		5. Pubblicazione sul sito istituzionale di tutti gli interventi (senza rilievo di polizia giudiziaria) oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della tutela della riservatezza (V. MISURE ULTERIORI)	IMMEDIATA OPERATIVITA'
3		APPLICAZIONE DEL PROTOCOLLO DI LEGALITÀ SOTTOSCRITTO CON PREFETTURA;	DALLA SOTTOSCRIZIONE
3.1	Rischio infiltrazioni mafiose nell'attività edilizia Rischi analoghi a quelli dell'Urbanistica	PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI: APPLICAZIONE DELLE MISURE AFFERENTI ALLE CONVENZIONI URBANISTICHE NEI LIMITI DI COMPATIBILITA'	IMMEDIATA OPERATIVITA'

ATTIVITA' URBANISTICHE

	RISCHIO	MISURA	TERMINE
		- FASE PRELIMINARE DELLA IDEAZIONE DEL PIANO O DELLA VARIANTE -	
1	Eccessivo consumo di suolo finalizzato a procurare un indebito vantaggio ai privati (significativo aumento delle potestà edificatorie e/o del	1) INDIRIZZI POLITICI PRELIMINARI: Assunzione, da parte della Giunta, di chiare e specifiche indicazioni preliminari, onde assicurare una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese: vanno resi evidenti gli interessi pubblici che	IMMEDIATA OPERATIVITA'

	RISCHIO	MISURA	TERMINE
	<p>valore d'uso degli immobili)</p> <p>Inaffidabilità dei partner privati</p>	<p>effettivamente s'intendono privilegiare (questa "presa di posizione giuntale" va costruita attraverso incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici);</p>	
		<p>2) PROGRAMMA ECONOMICO - FINANZIARIO: 1. Elaborazione di programma economico - finanziario relativo alle trasformazioni edilizie e alle opere di urbanizzazione, che consenta di verificare la fattibilità degli interventi e l'adeguatezza degli oneri economici; 2. <u>Accertamento del livello di affidabilità dei privati-promotori attraverso estrapolazioni di certificati CCIAA, bilanci depositati, dati contenuti nel casellario giudiziale, nella Banca Dati Nazionale Antimafia, ecc.;</u> puntuale verifica della legittimazione all'esecuzione dell'intervento da parte dell'operatore candidato alla sua esecuzione; applicazione del protocollo di legalità dedicato a edilizia e urbanistica;</p>	<p>IMMEDIATAMENTE</p>
		<p>3) PUBBLICITA' PRELIMINARE: Pubblicazione sul sito istituzionale di documenti di sintesi e divulgativi degli strumenti in discussione;</p>	<p>APRILE 2023</p>
		<p>4) PARTECIPAZIONE ATTIVA DEI CITTADINI: Attivazione di forme di partecipazione dei cittadini, sin dalla fase di redazione del piano, in modo da acquisire ulteriori informazioni sulle effettive esigenze o sulle eventuali</p>	<p>APRILE 2023</p>

	RISCHIO	MISURA	TERMINE
		criticità di aree specifiche, per adeguare e orientare le soluzioni tecniche e per consentire alla cittadinanza, alle associazioni e alle organizzazioni locali, di avanzare proposte di carattere generale e specifico preordinate alla riqualificazione del territorio sotto la peculiare lente della valorizzazione dei servizi pubblici;	
		5) METODO PRELIMINARE: 1. Predeterminazione e pubblicizzazione sul sito istituzionale dei criteri generali per le valutazioni;	APRILE 2023
		2. <i>Linee Guida</i> di verifica degli adempimenti istruttori da porre in essere: in apposita determinazione dirigenziale, da pubblicizzare e inviare a RPCT;	MAGGIO 2023
		3. Costituzione di staff interdisciplinare interno assicurando anche la copertura delle competenze ambientali, paesaggistiche e giuridiche;	IMMEDIATA OPERATIVITA'
		4. Esplicitazione di analitica motivazione circa il ricorso a professionisti esterni; Individuazione degli stessi attraverso procedure di evidenza pubblica o comparative; con salvaguardia delle eccezioni codificate;	IMMEDIATA OPERATIVITA'
		5. Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro con apposita dichiarazione del dirigente competente (strumento propedeutico: autocertificazione	MARZO 2023

	RISCHIO	MISURA	TERMINE
		da parte dei tecnici istruttori, nella quale si impegnano altresì a comunicare tempestivamente al dirigente cause/motivi di conflitto d'interesse/incompatibilità)	
2		- ISTRUTTORIA DEL PIANO ADOTTATO -	
	Asimmetrie informative (gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza del piano, con possibilità di orientarne le scelte dall'esterno)	1) TRASPARENZA: Attenta verifica del rispetto degli obblighi di Trasparenza: apposita dichiarazione del dirigente competente (o del responsabile di procedimento);	IMMEDIATA OPERATIVITA'
	Accoglimento di osservazioni in contrasto con interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio	2) OSSERVAZIONI: 1. Predeterminazione e pubblicizzazione sul sito istituzionale dei criteri generali per la valutazione delle osservazioni;	APRILE 2023
		2. Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni (qualità, quantità, relative motivazioni): apposita asseverazione analitica del dirigente competente;	IMMEDIATA OPERATIVITA'
		3. Motivazione puntuale circa la proposta di osservazioni modificative d'ufficio (impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale);	IMMEDIATA OPERATIVITA'
		4. Motivazione puntuale dell'accoglimento delle osservazioni modificative (impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e	IMMEDIATA OPERATIVITA'

	RISCHIO	MISURA	TERMINE
		culturale);	
	Decorso infruttuoso termini di legge a disposizione dell'ente per assumere le proprie determinazioni onde favorire approvazione del piano senza modifiche	3) APPROVAZIONE: 1. Registro degli incontri corredato dalle relative verbalizzazioni;	A SEGUITO ADOZIONE PUC
	Istruttoria non approfondita da parte del RUP	2. Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali: apposita asseverazione del dirigente competente;	IMMEDIATA OPERATIVITA'
		3. Allegazione al provvedimento di approvazione dell'attestazione di avvenuta pubblicazione degli strumenti adottati	IMMEDIATA OPERATIVITA'
3		- ESECUZIONE -	
		1) APPLICAZIONE DEL PROTOCOLLO DI LEGALITÀ SOTTOSCRITTO CON PREFETTURA;	DALLA STIPULAZIONE
	Sbalzo nella priorità degli interventi Incongrua misurazione degli oneri dovuti Indicazione di costi superiori a quelli che si sosterebbero in amministrazione diretta Determinazione al	2) CONVENZIONE URBANISTICA ATTUATIVA: 1. Elaborazione ed assunzione di schemi di convenzione urbanistica - tipo, che assicurino una completa e organica regolazione di: a) Realizzazione di opere di urbanizzazione e allacciamento ai pubblici servizi; b) Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che si esprime circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scapito nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento;	APRILE 2023

	RISCHIO	MISURA	TERMINE
	<p>ribasso della quantità di aree da cedere</p> <p>Acquisizione di aree gravate da rilevanti oneri di bonifica</p> <p>Minori introiti dalla monetizzazione degli standard</p> <p>Elusione della corretta proporzione tra spazi privati e pubblici</p>	<p>c) Elaborazione di specifica motivazione circa la necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria;</p> <p>d) Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente, tenendo anche conto degli esiti di analoghe gare pubbliche;</p> <p>e) Prestazione, riguardo alle opere da scomputare, del progetto di fattibilità tecnica ed economica di cui all'art. 1.2.e) del Nuovo Codice Appalti, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse;</p> <p>f) Obbligo di cessione gratuita delle aree necessarie all'insediamento delle opere di urbanizzazione primaria e delle attrezzature pubbliche e/o d'interesse pubblico e/o generale; in alternativa, costituzione di servitù di uso pubblico;</p> <p>g) Individuazione di un preciso centro di responsabilità circa l'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle stesse, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda - se indispensabile - un piano di caratterizzazione (con imposizione di specifiche garanzie per eventuali oneri di bonifica);</p> <p>h) Monitoraggio puntuale in sede di report di PEG e anticorruzione su tempi e adempimenti connessi all'acquisizione delle aree;</p> <p>i) Nel caso in cui l'acquisizione di tali aree non risulti possibile o opportuna, corresponsione di</p>	

	RISCHIO	MISURA	TERMINE
		<p>una somma commisurata all'utilità economica conseguita per effetto della mancata cessione e comunque non inferiore al costo dell'acquisizione di aree alternative;</p> <p>l) Adozione di criteri generali per l'individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree (da aggiornare annualmente);</p> <p>m) Previsione per le monetizzazioni d'importo significativo, di verifica attraverso organismo collegiale;</p> <p>n) Previsione di pagamento per monetizzazione contestualmente alla stipula della convenzione;</p> <p>o) In caso di rateizzazione, prestazione, in sede di convenzione, di idonee garanzie;</p> <p>p) Prestazione di congrue garanzie finanziarie per gli obblighi derivanti dalla stipula della convenzione; avalimento di strumenti analoghi a quelli degli appalti pubblici di lavori; possibilità di adeguamento delle garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzo degli interventi; approntamento di congrue garanzie per i casi di successione nella titolarità degli immobili (ad esempio, responsabilità solidale dei cedenti);</p> <p>q) Previsione di penali automatiche per sanzionare gli inadempimenti, analoghe a quelle dei lavori pubblici;</p> <p>r) Attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da inserire in</p>	

	RISCHIO	MISURA	TERMINE
		convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri di urbanizzazione e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione;	
		3) ONERI DI URBANIZZAZIONE: a) Pubblicazione delle tabelle parametriche degli oneri di urbanizzazione; b) Assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano e della convenzione;	GIUGNO 2023
	Realizzo di lavori di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione Scorretta individuazione dell'esecutore dei lavori	4) ESECUZIONE DEI LAVORI: a) Costituzione di struttura interna specializzata, non in rapporto di contiguità coi lottizzatori, che verifichi puntualmente la corretta esecuzione delle opere previste in convenzione; la vigilanza si estende anche all'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate; b) comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, in ogni caso, anche al di là degli obblighi normativi; c) Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori; d) Collaudo effettuato da tecnici comunali. - In capo al servizio LL.PP. -	APRILE 2023
4		PROCEDIMENTI SANZIONATORI	
	RISCHIO	MISURA	TERMINE
	Mancata applicazione delle sanzioni Applicazione della sanzione pecuniaria in luogo dell'ordine di ripristino	Definizione analitica di criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria afferente agli abusi paesaggistici); apertura di apposita pagina informativa sul sito istituzionale.	IMMEDIATAMENTE

<p>MISURE PREVENZIONE PER PNRR Violazione art. 42 del D. Lgs. 50/2016 Scelta del contraente in ragione di particolari interessi soggettivi</p> <p>COORDINAMENTO CON L'ART. 80 DEL D. Lgs. 50/2016 –</p>	<p>Obbligo di immediata comunicazione di conflitto di interessi da parte del dipendente al responsabile del settore, in caso di funzionario EQ al responsabile della prevenzione della corruzione - obbligo immediato di astensione dalla partecipazione alla procedura di gara o concessione - obbligo di astenersi da tutte le attività esecutive.</p> <p>In caso di impossibilità di risoluzione del conflitto di interessi si applica l'esclusione dell'operatore economico dalla gara</p> <p>La verifica dell'insussistenza di conflitti di interesse va valutata per tutte le figure partecipanti a diverso titolo al procedimento: funzionari EQW. Funzionario affari legali, progettisti esterni - commissari di gara - collaudatori - direttore dei lavori e relativi assistenti - coordinatori per la sicurezza - organi deputati alla nomina del direttore dell'esecuzione - assistenti al rup - collaudatori ed assistenti</p>	<p>IMMEDIATAMENTE</p>
<p>MISURE PREVENZIONE PER PNRR</p> <p>APPALTI SERVIZI E FORNITURE SPECIALISTICHE</p> <p>RISCHIO FRAZIONAMENTO PER SUPERAMENTO LIMITE SOGLIA</p>	<p>Obbligo di evitare frazionamenti di forniture - obbligo di ricercare sul mercato prodotti - forniture - beni non di esclusiva produzione di fornitori già affidatari - per forniture di beni e servizi di ogni genere (informatici, scolastici, ecologici ecc.) obbligo di assicurare la rotazione dei fornitori - obbligo di assicurare che non vi sia un artato frazionamento delle forniture - obbligo di certificare in forma scritta che la scelta esclusiva di affidamento e di acquisizione di beni e servizi sia determinata dall'impossibilità di reperimento mediante procedure di consultazione di altri operatori o mediante procedure di gara - obbligo di acquisire in ogni caso preventivi di spesa dettagliati - obbligo di pubblicazione dei preventivi di spesa acquisiti - obbligo di motivazione dell'esclusività del prodotto o della fornitura da acquisire.</p>	
<p>MISURE PREVENZIONE PER PNRR</p> <p>OBBLIGO ROTAZIONE – APPLICAZIONE ART. 42 d. Lgs. 50/2016</p>	<p>Obbligo da parte del funzionario di verificare l'insussistenza di cause di conflitto di interessi in caso di nomina dei componenti dei collegi tecnici consultivi deputati alla risoluzione di controversie o dispute tecniche afferenti alla fase di esecuzione del contratto - obbligo di assicurare la rotazione degli incarichi di consulenza</p>	

	MISURE PREVENZIONE PER PNRR INCARICHI DI PROGETTAZIONE A PROFESSIONISTA ESTERNO	divieto di assegnazione del contratto di appalto o subcontratto alla cui base c'è la progettazione redatta dal professionista incaricato con valutazione rimessa al rup in relazione all'esperienza acquisita nell'espletamento degli incarichi di progettazione (cfr. par. 1.2PNA)	
--	--	---	--

Tutte le autodichiarazioni che vengono rese dai soggetti a vario titolo coinvolti nelle attività afferenti al PNRR hanno validità limitata alla singola gara.

Le autodichiarazioni per essere esaustive devono riguardare eventuali attività professionali e lavorative pregresse, interessi finanziari, rapporti e relazioni personali. A titolo esemplificativo, recependo gli indirizzi del PNA 2023, si indicano i possibili contenuti dell'autodichiarazione:

- Elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
- Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
- Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
- Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura
- Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza.
- Rapporti e relazioni personali Indicare: Se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso. Se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.
- Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013/109 . Se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione.

RUOLO DEL RUP

Il RUP è il soggetto tenuto a:

- acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;
- effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente.

La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico.

Resta fermo che gli uffici competenti dell'amministrazione - nell'ambito dei propri controlli a campione sulle dichiarazioni - possono comunque sottoporre a ulteriore verifica anche le dichiarazioni rese dal RUP;

-vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al dirigente dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni.

-attestare all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;

Con cadenza semestrale il RPCT è verificherà a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e

raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti (ad es. ufficio del personale o ufficio gare e contratti) della stazione appaltante. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT può rivolgersi al RUP per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo, come sopra evidenziato, effettua una prima valutazione sulle dichiarazioni.

**ALLEGATO 3
MODELLO PER LA
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**

(c.d. *whistleblower*)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;

- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE 1	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	. UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO 2	. penalmente rilevanti; . poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare . suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; . suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione. altro (specificare)

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA _____

La segnalazione può essere presentata:

- a) per posta elettronica esclusivamente all'indirizzo segretariocomunale@comunevicoequense.na.it
- b) a mezzo del servizio postale: in questo caso l'estensore della denuncia deve espressamente indirizzare la busta o il plico al responsabile dell'anticorruzione del Comune di Vico Equense. L'ufficio protocollo non è autorizzato all'apertura del plico o della busta così indirizzato, potendolo consegnare esclusivamente nelle mani del responsabile anticorruzione;
- c) personalmente, mediante consegna della dichiarazione al responsabile anticorruzione, restando esclusa la sua successiva protocollazione.
- d) Mediante l'applicazione informatica whistleblowing.

. Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

2. La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.
3. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.
4. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023 - 2025

Allegato 4

Modulo per accesso civico

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 2, DEL D.LGS. 14/03/2013, N. 33 e p.c.

AL COMUNE DI _____ (*)

al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il/La sottoscritto/a nato/a a, il
....., C.F..... residente in (Prov.....),
Via/P.zza, tel., e-mail
..... indirizzo di posta elettronica certificata, ai sensi dell'art. 5 e seguenti
del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33, e successive modificazioni ed integrazioni,

chiede

l'accesso al/ai seguente/i dato/i – documento/i (inserire gli elementi utili all'identificazione di quanto richiesto):

.....
.....
.....
.....

che il rilascio del dato/i – documento/i avvenga in modalità cartacea o elettronica secondo una delle seguenti modalità (barrare la voce che interessa):

- all'indirizzo e-mail sopra indicato;
- all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato; -copia semplice;
- CD;
- USB;
- altro

Dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:

- il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali;
- della presente domanda sarà data notizia da parte del settore competente per l'accesso ad eventuali soggetti controinteressati, che possono presentare motivata opposizione;
- l'accesso civico è negato, escluso, limitato o differito nei casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33;
- nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro i termini di legge, è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero al difensore civico regionale;
- avverso la decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione, o avverso quella del difensore civico, il richiedente può proporre ricorso al TAR, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003.

Allega alla presente copia del documento di identità.

Luogo e data

.....
IN FEDE
IL RICHIEDENTE (**)
.....

(*) L'istanza è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: -ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
-ufficio Relazioni con il Pubblico;
-altro ufficio indicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

(**) Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, l'istanza deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023 - 2025

Allegato 5

Tabella obblighi pubblicazione

Sotto sezione livello 1	Sotto Sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
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	Segreteria
	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)	segreteria
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive sindaco, consiglio, giunta comunale, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria / personale
	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)	segreteria	

		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	personale
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	Tutti i settori
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	²⁰¹⁸ Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a Pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a Pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di	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)	segreteria

governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (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)	segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	segreteria
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal Conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	segreteria

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	segreteria
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)	segreteria
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	segreteria
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)	personale
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale
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)	personale
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale

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)	personale
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)	personale
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).	personale
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	personale
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)	personale

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	personale
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	personale
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	personale
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	personale
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	personale
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	personale
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	personale
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

	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	personale
	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).	personale
Sanzioni per mancata comunicazione e 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)	Tutti i settori
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre la fattispecie
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre la fattispecie
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale

		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	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)	personale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale
	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)	personale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e 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 settori
				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 settori
		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 settori

		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 settori
		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)	Tutti i settori
		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 settori
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)	personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale

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

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	personale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	personale
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	personale
			Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale
	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)	personale
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)				

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

	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Personale
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Non ricorre la fattispecie
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non ricorre la fattispecie
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Non ricorre la fattispecie
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Non ricorre la fattispecie
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Non ricorre la fattispecie
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Non ricorre la fattispecie
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Non ricorre la fattispecie
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Non ricorre la fattispecie

			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Non ricorre la fattispecie	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Non ricorre la fattispecie
	Sanzioni per mancata comunicazione e 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)	personale
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	personale	

	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	personale
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)	personale
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	personale
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	personale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale
Contrattazioni e 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)	personale
Contrattazioni e 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)	personale

		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della 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 - della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	personale
	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)	personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale
	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)	personale

		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale
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)	personale
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Enti controllati Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ragioneria
			Per ciascuno degli enti:		

			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ragioneria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ragioneria
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ragioneria
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ragioneria
			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)	ragioneria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ragioneria
			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)	ragioneria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ragioneria
	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)	ragioneria
	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)	ragioneria

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)	ragioneria
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ragioneria
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ragioneria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ragioneria
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ragioneria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ragioneria
			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)	ragioneria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ragioneria
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ragioneria
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	personale
	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)	Personale
	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)	ragioneria
	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)	ragioneria
	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)	Segreteria
			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)	Segreteria
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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)	Ragioneria
			Per ciascuno degli enti:		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ragioneria

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

Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Attività e procedimenti		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
	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 settori
	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 settori
	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 settori
	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 settori
	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 settori

	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 settori
	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 settori
	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
	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, nonchè 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 settori
		Per i procedimenti ad istanza di parte:		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori

		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 settori
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 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 settori

	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 settori
	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 settori
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, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i settori
			Per ciascuna procedura:		

	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 settori
	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 settori

	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 settori
	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 settori
	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 settori
	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 settori

		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 settori
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione e 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 settori
		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 settori
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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)	Sportello al cittadino
	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	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)	Sportello al cittadino
				Per ciascun atto:		

Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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)	Sportello al cittadino
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)	Sportello al cittadino
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Sportello al cittadino
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)	Sportello al cittadino
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)	Sportello al cittadino
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Sportello al cittadino
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Sportello al cittadino
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)	Sportello al cittadino

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)	ragioneria
		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)	ragioneria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio 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)	ragioneria
		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)	ragioneria
	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 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)	ragioneria
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)	tecnico

	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)	Tecnico / sportello al cittadino
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	personale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	personale
				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	personale
				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)	personale
	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)	ragioneria

	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
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 settori
	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	segreteria
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	segreteria
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	segreteria
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	ragioneria
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre la fattispecie	

	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	Tutti i settori
	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)	ragioneria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	ragioneria
	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)	ragioneria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ragioneria
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ragioneria
				Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ragioneria

	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ragioneria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tecnico
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	tecnico
	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	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)	tecnico

		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	tecnico
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	tecnico
		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 premierità 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)	tecnico
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)	tecnico
			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)	tecnico
			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)	tecnico

			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)	tecnico
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tecnico
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tecnico
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tecnico
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tecnico
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre la fattispecie
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre la fattispecie
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)	tecnico

		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)	tecnico
		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)	tecnico
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	segreteria
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	segreteria
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	segreteria
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	segreteria
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	segreteria
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	segreteria

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	segreteria
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	segreteria
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	segreteria
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	segreteria
		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	segreteria

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Spese di rappresentanza Piani triennali di razionalizzazione spese di funzionamento Auto di servizio Dati aggregati dichiarazioni redditi delle persone fisiche (DPCM 10 luglio 2012) Fabbisogni standard Nota metodologica DPCM 23 luglio 2014 (amministrazione generale) Nota metodologica DPCM 21 dicembre 2012 (polizia Locale) Nota metodologica DPCM 27 marzo 2015 (istruzione altre funzioni)

Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023 - 2025

Allegato 6

Monitoraggio

MONITORAGGIO	TEMPI	SOGGETTI TENUTI ALL'ADEMPIMENTO
richiesta attestazione sull'inserimento nei contratti e negli affidamenti di incarichi dell'obbligo di rispetto del codice di comportamento aziendale	Cadenza semestrale	Tutti i responsabili
richiesta report sulle procedure assunzionali	Cadenza semestrale	Responsabile personale
richiesta report sulle procedure affidamento incarichi di collaborazione	Cadenza semestrale	Tutti i responsabili
richiesta attestazione su gare con una sola offerta valida	Cadenza semestrale	Tutti i responsabili
richiesta attestazione pratiche in ordine cronologico	Cadenza semestrale	Tutti i responsabili
richiesta attestazione relativa ad astensione in caso di conflitto di interessi	Cadenza semestrale	Tutti i responsabili
richiesta attestazione relativa ad astensione in caso di conflitto di interessi (pratiche edilizie e commerciali)	Cadenza semestrale	Responsabile ufficio tecnico
richiesta attestazione effettuazione verifiche sulle dichiarazioni sostitutive nella misura del 10% (pratiche edilizie e commerciali)	Cadenza semestrale	Responsabile ufficio tecnico
richiesta attestazione relativa alla erogazione di contributi (requisiti e rendicontazione)	Cadenza semestrale	Tutti i responsabili
richiesta report sulle entrate di competenza e situazioni di morosità e modalità di riscossione	Cadenza semestrale	Tutti i responsabili
richiesta attestazione sulla attività ispettiva svolta e sulle sanzioni comminate	Cadenza semestrale	Responsabile ufficio tecnico
richiesta report sugli affidamenti in scadenza nel semestre successivo	Cadenza semestrale	Tutti i responsabili
richiesta report sulle manifestazioni di interesse pubblicate e sui nominativi affidatari	Cadenza semestrale	Tutti i responsabili
richiesta attestazione assolvimento misure: white list, controlli AVCPASS, fidejussione	Cadenza semestrale	Tutti i responsabili
richiesta attestazione su verifica titolare effettivo del subappalto	Cadenza semestrale	Responsabile ufficio tecnico
verifica requisiti per progressioni verticali e orizzontali	Cadenza annuale	Responsabile delegazione trattante
richiesta attestazione di svolgimento gare con OEPV secondo parametri equilibrati tra prezzo e qualità	Cadenza annuale	Tutti i responsabili

richiesta attestazione sulla acquisizione dei CV e delle dichiarazioni da parte dei commissari di gara	Cadenza annuale	Tutti i responsabili
richiesta attestazione sulle verifiche a campione del 10% delle dichiarazioni dei commissari di gara	Cadenza annuale	Tutti i responsabili
richiesta report sui casi di verifica offerta anomala	Cadenza annuale	Tutti i responsabili
richiesta report sulla verifica del rispetto delle previsioni del PGT nei Piani attuativi di iniziativa privata	Cadenza annuale	Responsabile ufficio tecnico
richiesta report sulle verifiche procedimenti penali in capo al sottoscrittore convenzioni urbanistiche	Cadenza annuale	Responsabile ufficio tecnico
richiesta report sulla verifica andamento realizzazione opere di urbanizzazione	Cadenza annuale	Responsabile ufficio tecnico
richiesta dichiarazione di sottoscrizione di contratti con esclusione di ricorso all'arbitrato	Cadenza annuale	Tutti i responsabili
richiesta dichiarazione sullo svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali	Cadenza annuale	Tutti i responsabili
pubblicazione sul sito delle dichiarazione delle PO ex art 20 D. Lgs. 39/2013	Cadenza annuale	Tutti i responsabili
richiesta report sulle verifiche a campione del 10% delle dichiarazioni dei contraenti su esistenza rapporti di lavoro con ex dipendenti comunali	Cadenza annuale	Tutti i responsabili
richiesta report sulle verifiche a campione del 10% delle dichiarazioni di commissari, contraenti, soggetti nominati in rappresentanza dell'ente sulla assenza di rapporti di parentele entro il II grado o professionali con le PO	Cadenza annuale	Tutti i responsabili
richiesta report sulle verifiche a campione del 10% sulle dichiarazioni di assenza precedenti penali dei commissari di gara e concorso	Cadenza annuale	Tutti i responsabili
aggiornamento regolamento entrate tributarie ed equiparate, verifica agevolazioni tributarie, verifica concessione rateizzi	Entro 2024	Responsabile ragioneria ed utc
adozione patti di integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara.	Entro 2024	Tutti i responsabili
redazione elenco procedimenti conclusi con intervento sostitutivo.	Entro 31 gennaio di ogni anno	Tutti i responsabili

MONITORAGGIO

P.T.P.C.

PREMESSA

Come riportato al paragrafo 9.1.1 del PTPTC, il PIANO DI MONITORAGGIO sull'attuazione delle misure prevede un'azione di primo livello in capo ai Responsabili di ciascuna Area organizzativa dell'ente, i quali con periodicità annuale sono tenuti a fornire al RPC una autovalutazione riguardante tutti i processi oggetto delle misure di prevenzione della corruzione, sia generali che specifiche.

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI

Il monitoraggio avviene mediante compilazione, da parte di ciascun Responsabile di Area, delle schede di monitoraggio di seguito allegate, ovvero:

- 1) codici di comportamento
- 2) conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti
- 3) inconfiribilità di incarichi dirigenziali
- 4) incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali
- 5) pantouflage – revolving doors
- 6) formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici

Le schede dovranno essere precedute dalla seguente dichiarazione:

DICHIARAZIONE RESA DAI RESPONSABILI DI SETTORE

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ (_____) il _____,

prestante servizio presso questa Amministrazione in qualità di Responsabile/Titolare di P.O. presso il Settore _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) vigente;

DICHIARA

che nel corso dell'anno _____, per quanto riguarda l'attività espletata dal Settore di propria competenza e dai dipendenti ivi addetti, sono state rilevate le situazioni descritte nelle schede di monitoraggio allegate, che si trasmettono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) per le finalità previste dalla Legge e dal medesimo PTPCT.

San Martino di Venezze, lì _____

Il Responsabile del Settore _____

SCHEDA DI MONITORAGGIO:	N. 1
MISURA DI PREVENZIONE:	CODICI DI COMPORTAMENTO
PARAMETRI:	DPR n. 62 del 16/04/2013 (Codice di Comportamento Generale) G.C. n. 124 in data 27/12/2013 (Codice di Comportamento Integrativo)

PARAMETRO NORMATIVO DEL CCG/CCI	CONTENUTO	ESITO RILEVAZIONE
ART. 2 CCG ART. 2 CCI	<p>a) Per Collaboratori e/o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;</p> <p>b) Dipendenti delle società controllate e/o partecipate dal Comune di San Martino di Venezze, che in virtù di contratti di servizio prestano attività di sportello direttamente presso il Comune di San Martino di Venezze</p> <p>devono essere inserite, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, in sede di stipula o di rinnovo degli stessi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal CCI</p>	<p>La misura è stata attuata?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:</p> <p>....</p>

<p>ART. 4 CCG ART. 4 CCI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità ✓ Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo dicorrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. ✓ Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. ✓ i regali, compensi ed altre utilità ricevuti al di fuori dei casi consentiti dall'art. 4 del CCG, devono essere immediatamente messi a disposizione del Comune di San Martino di Venezze per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. ✓ i dipendenti/responsabili devono astenersi dall'accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni e/o attività inerenti all'ufficio di appartenenza; a tal fine, si assume quale soglia di significatività un valore superiore ad € 10.000,00 IVA compresa. 	<p>Si sono verificati tra i dipendenti del settore comportamenti contrari alle disposizioni indicate?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se SI, indicare quali:</p>
<p>ART. 5 CCG</p>	<p>✓ Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile</p>	<p>La misura è stata attuata?</p>

ART. 5 CCI	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettandosvantaggi di carriera. ✓ Ai fini delle comunicazioni di cui al comma 1 dell'art. 5 del CCG i dipendenti si avvalgono dello schema di dichiarazione di cui all'ALLEGATO A al CCI. Tale dichiarazione dovrà essere presentata al Responsabile di settore entro 45 giorni dall'approvazione del CCI e, successivamente, con cadenza annuale 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:
ART. 6 CCG ART. 6 CCI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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: <ul style="list-style-type: none"> 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. ✓ 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. ✓ Ai fini delle comunicazioni di cui al comma 1 dell'art. 6 del CCG i dipendenti si avvalgono dello schema di dichiarazione di cui all'ALLEGATO A al CCI. Tale dichiarazione dovrà essere presentata al Responsabile di settore entro 45 giorni dall'approvazione del CCI e, successivamente, con cadenza annuale 	<p>Si sono verificate situazioni di conflitto di interesse?</p> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> se SI, indicare quali:

<p>ART. 7 CCG ART. 6 CCI</p>	<p>✓ 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</p>	<p>Si sono verificate situazioni che richiedevano l'obbligo di astensione?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se SI, indicare quali:</p>
----------------------------------	--	--

	<p>si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.</p> <p>✓ Per le finalità di cui all'art. 7 del CCG, il dipendente dà immediata comunicazione scritta dell'obbligo di astensione al proprio Responsabile di settore, il quale valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.</p>	
ART. 8 CCG ART. 9 CCI	<p>Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.</p>	<p>Vi sono state segnalazioni di eventuali situazioni di illecito?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se SI, indicare quali:</p>
ART. 9 CCG ART. 11 CCI	<p>Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.</p>	<p>Si sono verificati comportamenti contrari alle disposizioni indicate?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se SI, indicare quali:</p>
ART. 10 CCG ART. 12 CCI	<p>Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.</p>	<p>Si sono avute notizie di comportamenti contrari alle disposizioni indicate?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se SI, indicare quali:</p>
ART. 11 CCG ART. 13 CCI	<p>✓ Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.</p> <p>✓ Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.</p> <p>✓ Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.</p>	<p>Si sono verificati comportamenti contrari alle disposizioni indicate?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se SI, indicare quali:</p>

<p>ART. 12 CCG ART. 14 CCI</p>	<p>✓ Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera</p>	<p>Si sono verificati comportamenti contrari alle disposizioni indicate? <input type="checkbox"/> SI</p>
------------------------------------	--	--

	<p>con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. ✓ Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. ✓ Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. ✓ Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. ✓ Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatorie di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. ✓ Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione. ✓ Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione. 	<p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se SI, indicare quali:</p>
--	--	--

<p>ART. 14 CCG ART. 16 CCI</p>	<p>✓ Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver</p>	<p>Sono state ricevute informazioni ai sensi delle disposizioni richiamate? <input type="checkbox"/> SI</p>
------------------------------------	---	---

	<p>facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. ✓ 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. ✓ Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> se SI, indicare quali:
--	--	---

SCHEDA DI MONITORAGGIO:	N. 2
MISURA DI PREVENZIONE:	CONFERIMENTO ED AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI
PARAMETRI:	art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 G.C. n. 101 del 06/12/2019 (Regolamento incarichi extraistituzionali)

PARAMETRO NORMATIVO	CONTENUTO	ESITO RILEVAZIONE
ART. 53 CO.6 D.LGS. 165/01 ART. 2 REG.	<p>Incarichi NON soggetti ad autorizzazione</p> <p>Non sono soggetti ad autorizzazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 53 comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001, gli incarichi e le attività seguenti, pur se retribuiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili; b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; c) la partecipazione a convegni e seminari; d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano, invece, inclusi gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente); e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita; g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della P.A. <p><u>Gli incarichi e le attività sopra indicate così come gli incarichi a titolo gratuito attinenti alla professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'Amministrazione devono, in ogni caso, essere comunicati tempestivamente e comunque prima dell'inizio dell'attività, al Responsabile del Servizio Personale.</u></p>	<p>La misura è stata attuata? Sono stati comunicati gli incarichi non soggetti ad autorizzazione?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:</p> <p>....</p>
ART. 53 CO.6 D.LGS. 165/01 ART. 3 REG.	<p>Incarichi vietati ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%</p> <p>Sono VIETATI a questi dipendenti:</p> <p>a) gli incarichi, sia retribuiti che gratuiti, che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità e cioè ai sensi dell'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957: l'esercizio del commercio; l'esercizio dell'industria; lo svolgimento di attività professionali; l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni; l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro¹;</p>	<p>La misura è stata attuata? E' stato rispettato il divieto di assumere e autorizzare incarichi nei casi indicati?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:</p> <p>....</p>

¹ Non rientrano nei divieti di cui sopra, ferma restando la necessità della **previa autorizzazione**:

- a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;
- b) i casi nei quali siano le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o assunzione di cariche in Enti e Società partecipate o controllate;
- c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso Amministrazioni Pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
- d) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi di indirizzo generale

- b) gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un **impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità**, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti;
- c) gli incarichi che configurano **situazioni di conflitto di interesse**

e cioè:

- ✓ gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al **rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso** comunque denominati, anche in forma tacita.
- ✓ gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti **fornitori di beni o servizi per l'amministrazione**, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.
- ✓ gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono **rapporti di natura economica o contrattuale** con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
- ✓ gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un **interesse economico significativo** in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
- ✓ gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge **funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie**, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
- ✓ gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare **nocumento all'immagine della PA**, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
- ✓ gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal **D. Lgs. n. 39/2013** o da altre disposizioni di legge vigenti.
- ✓ gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, presentano una **situazione di conflitto di interesse**.
- ✓ in generale, tutti gli incarichi che presentano un **conflitto di interesse** per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni

attribuite al dipendente.

<p>ART. 53 CO.6 D.LGS. 165/01 ART. 4 REG</p>	<p>Incarichi vietati ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% Sono VIETATI a questi dipendenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) gli incarichi, sia retribuiti che gratuiti, che configurano situazioni di conflitto di interesse ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 comma 2) del regolamento. b) incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo. <p>I dipendenti di cui al precedente comma 1 hanno l'obbligo di dare</p>	<p>La misura è stata attuata? E' stato rispettato il divieto di assumere e autorizzare incarichi nei casi indicati?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni: <p>....</p>
--	--	--

	<p>comunicazione in ordine agli incarichi e alle attività svolte affinché l'Amministrazione possa valutare l'assenza di conflitto d'interessi e dei divieti di cui al successivo art. 5 fatta salva la disciplina di cui all'art. 1 commi 56 e seguenti della legge n. 662/1996 e di cui all'art. 53 commi 1 e 6 del D. Lgs. n. 165/2001.</p> <p>Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della L. n. 662/1996 ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali dalle amministrazioni pubbliche.</p>	
<p>ART. 53 CO.6 D.LGS. 165/01 ART. 5 REG</p>	<p>Incarichi vietati a tutti i dipendenti Sono VIETATI a TUTTI i dipendenti a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro:</p> <p>a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività;</p> <p>b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.</p> <p>c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;</p> <p>d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'Amministrazione.</p> <p>e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis della L. n. 662/1996).</p>	<p>La misura è stata attuata? E' stato rispettato il divieto di assumere e autorizzare incarichi nei casi indicati?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:</p> <p>....</p>

	<p>f) gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, fatte salve le deroghe previste dalla legge (art. 53 D. Lgs. n. 165/2001 comma 6, lett. da a) a f-<i>bis</i>); comma 10; comma 12 in riferimento alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 del PNA per gli incarichi a titolo gratuito che sono oggetto di comunicazione solo se attinenti alla professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'Amministrazione)</p>	
<p>ART. 53 CO.7 D.LGS. 165/01 ART. 8 REG</p>	<p>Attività che possono essere svolte previa autorizzazione Possono essere svolte previa autorizzazione le attività che NON rientrano nei divieti di cui agli articoli precedenti (art. 3, 4, 5).</p> <p>In ogni caso gli incarichi e le attività autorizzabili: a) devono essere svolti di regola al di fuori dell'orario di servizio e</p>	<p>La misura è stata attuata? Gli incarichi autorizzati nell'anno in questione rispettano questi requisiti?</p>

	<p>di lavoro osservato presso il Comune, e comunque non devono determinare un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;</p> <p>b) non devono interferire con l'ordinaria attività svolta nel Comune;</p> <p>c) non devono essere in contrasto con gli interessi del Comune;</p> <p>d) non devono assumere carattere direttamente lucrativo o di prevalenza economica rispetto all'impiego alle dipendenze del Comune; a tal fine l'incarico non deve comportare a favore del dipendente un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con i compensi percepiti per altri incarichi di qualsiasi tipologia nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda corrisposta a qualunque titolo nell'esercizio finanziario precedente dal Comune.</p> <p>Tra gli incarichi autorizzabili vanno annoverati quelli enunciati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con circolare n. 6/1997:</p> <p>a) attività societarie, limitatamente alla partecipazione a titolo di semplice socio;</p> <p>b) società agricole a conduzione familiare, se l'impegno richiesto è modesto, non abituale, né continuativo durante l'anno, così da non interferire sull'attività ordinaria;</p> <p>c) partecipazioni a cariche sociali in società cooperative, purché il richiedente non rivesta cariche amministrative retribuite, previa verifica che le competenze e le prestazioni lavorative del dipendente non interferiscano con la carica e lo scopo sociale della cooperativa, specie nel caso di società cooperative del settore bancario (casse rurali);</p> <p>d) partecipazione a cariche sociali in società ed associazioni sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;</p> <p>e) amministratore di condominio (solo quando l'impegno riguarda la cura dei propri interessi);</p> <p>f) collaborazioni o incarichi di consulenza presso altre Amministrazioni pubbliche, previa verifica della non interferenza con l'attività ordinaria. In tale caso rientra anche quanto previsto dall'art. 1 comma 557 L. n. 311/2004 che consente ai Comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti di servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali. Tale fattispecie comprende anche la stipula di contratti di lavoro subordinato necessariamente a tempo parziale per non più di 12 ore settimanali.</p>	<p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:</p>
--	---	--

<p>ART. 53 CO.12 D.LGS. 165/01 ART. 9 REG</p>	<p>Procedura di autorizzazione Il dipendente che intende svolgere incarico esterno, offerto da soggetto pubblico o soggetto privato, per il quale non sia previsto, ai sensi del presente regolamento, un divieto assoluto, deve preventivamente richiedere autorizzazione al Responsabile del Personale, o al Segretario Generale nel caso di Posizioni Organizzative, almeno 30 prima dell'inizio di svolgimento. L'istanza va inviata anche al Responsabile dell'Ufficio Segreteria per i conseguenti adempimenti in materia di trasparenza.</p>	<p>La misura è stata attuata? E' sta rispettata la procedura stabilita? Le istanze contenevano gli elementi richiesti? Sono stati rispettati i termini previsti? L'incarico ha avuto la pubblicità dovuta?</p>
---	---	---

	<p>Contenuto dell'istanza</p> <p>Nell'istanza di autorizzazione il dipendente deve chiaramente indicare: il contenuto dell'incarico; la durata (almeno presumibile) con specificazione delle date di inizio e di fine previste; la durata oraria mensile della prestazione; il compenso previsto, il luogo e le modalità di svolgimento; gli estremi identificativi del soggetto conferente l'incarico, con indicazione del relativo codice fiscale o partita IVA e la sede legale, se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica.</p> <p>La stessa domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione; b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento; c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese; d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente; e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine; f) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio; g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico; h) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione; i) che si impegna a fornire immediata comunicazione al proprio Responsabile di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico. <p>Termini</p> <p>L'autorizzazione, ove l'incarico risulti conforme alla disciplina di cui al presente regolamento, viene rilasciata dal Responsabile del Servizio Personale entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza e previo parere vincolante del Responsabile del Settore di assegnazione o del Segretario Generale, nel caso delle Posizioni Organizzative. Decorso detto termine, l'autorizzazione si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da altre Amministrazioni Pubbliche; in ogni altro caso, si intende negata.</p>	<p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:</p> <p>....</p>
--	---	---

Pubblicità

Gli incarichi autorizzati o conferiti devono essere comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica tramite il sito www.perlapa.gov.it "Anagrafe delle prestazioni", ai fini degli adempimenti di cui all'art. 53 comma 12 del D. Lgs n. 165/2001.

I dati relativi devono, altresì, essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente sotto sezione di primo livello "*personale*" – sottosezione di secondo livello "*incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti*".

<p>Art. 3 lett. j) del CCI ART. 12 REG.</p>	<p>Vigilanza e sanzioni Il responsabile di settore osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di “doppio lavoro”.</p>	<p>La misura è stata attuata? E' stata esercitata la vigilanza richiesta?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:</p> <p>....</p>
<p>ART. 7 E 7 BIS D. LGS. 165/01 ART. 12 REG.</p>	<p>Qualora il dipendente pubblico svolga un incarico retribuito senza aver ottenuto la prescritta autorizzazione preventiva, il compenso dovuto per le prestazioni espletate è versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata di bilancio del Comune, per essere destinato ad incremento del fondo produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.</p>	<p>Il Comune ha recuperato le somme dovute? Si è proceduto nei confronti del dipendente?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:</p> <p>....</p>

SCHEDA DI MONITORAGGIO:	N. 3
MISURA DI PREVENZIONE:	INCONFERIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI
PARAMETRI:	Decreto Legislativo n. 39/2013 Piano Triennale Anticorruzione – misure generali – paragrafo 8.1 lett. f

PARAMETRO NORMATIVO	CONTENUTO	ESITO RILEVAZIONE
ART. 20 D.LGS. 39/2013 PTPCT par. 8.1 lett. f	Procedura di conferimento degli incarichi di PO Sono previste le seguenti fasi/attività: a) acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità previste dagli artt. 3 e 4 del D. Lgs. n. 39/2013 b) verifica della veridicità delle dichiarazioni tramite acquisizione del certificato dei carichi pendenti; c) conferimento dell'incarico con decreto sindacale; d) pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente"	La misura è stata attuata? È stata rispettata la procedura richiesta in ogni sua fase? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:
ART. 18 D.LGS. 39/2013 PTPCT par. 8.1 lett. f	Casi di inconfiribilità sorti dopo il conferimento dell'incarico E' prevista la seguente procedura: a) contestazione della causa di inconfiribilità; b) instaurazione del contraddittorio c) (<i>in caso di accertamento positivo</i>): dichiarazione di nullità dell'incarico ed eventuale applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013 (divieto di conferimento di ulteriori incarichi per tre mesi); d) pubblicazione dei provvedimenti sanzionatori all'interno della sezione Amministrazione Trasparente e) segnalazione dell'atto di accertamento ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative	La misura è stata attuata? È stata rispettata la procedura richiesta in ogni sua fase? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:
ART. 16 D.LGS. 39/2013 PTPCT par. 8.1 lett. f	Procedimento di vigilanza attivato dall'ANAC Nel caso in cui sia stata la stessa ANAC, d'ufficio o a seguito di segnalazione, ad attivare un procedimento di vigilanza ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. n. 39/2013 accertando l'inconfiribilità dell'incarico, si delinea la seguente procedura: a) contestazione della causa di inconfiribilità; b) instaurazione del contraddittorio c) (in caso di accertamento positivo): eventuale applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013 (divieto di conferimento di ulteriori incarichi per tre mesi); d) (in caso di dichiarazioni mendaci dell'interessato): applicazione sanzione dell'inconfiribilità di qualsiasi incarico disciplinato dal D. Lgs. n. 39/2013 per un periodo di 5 anni a) pubblicazione dei provvedimenti sanzionatori all'interno	La misura è stata attuata? È stata rispettata la procedura richiesta in ogni sua fase? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:

	della sezione Amministrazione Trasparente	
ART. 20 D.LGS. 39/2013 PTPCT par. 8.1 lett. f	Incarichi di durata superiore ad un anno E' prevista annualmente la ripetizione della procedura di cui al primo modulo	La misura è stata attuata? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:

SCHEDA DI MONITORAGGIO:	N. 4
MISURA DI PREVENZIONE:	INCOMPATIBITA' PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI
PARAMETRI:	Decreto Legislativo n. 39/2013 Piano Triennale Anticorruzione – misure generali – paragrafo 8.1 lett. g

PARAMETRO NORMATIVO	CONTENUTO	ESITO RILEVAZIONE
ART. 20 D.LGS. 39/2013 PTPCT par. 8.1 lett. g	Procedura di conferimento degli incarichi di PO Sono previste le seguenti fasi/attività: a) acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità previste dagli artt. 9, 11 e 12 del D. Lgs. n. 39/2013 b) conferimento dell'incarico con decreto sindacale; c) pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente"	La misura è stata attuata? È stata rispettata la procedura richiesta in ogni sua fase? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:
ART. 19 D.LGS. 39/2013 PTPCT par. 8.1 lett. g	Casi di incompatibilità sorti dopo il conferimento dell'incarico E' prevista la seguente procedura: a) contestazione della causa di incompatibilità; b) instaurazione del contraddittorio c) (<i>in caso di accertamento positivo</i>): dichiarazione di decadenza dell'incarico (ai sensi art. 19 del D. Lgs. n. 39/2013) in assenza di opzione	La misura è stata attuata? È stata rispettata la procedura richiesta in ogni sua fase? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:

SCHEDA DI MONITORAGGIO:	N. 5
MISURA DI PREVENZIONE:	PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS
PARAMETRI:	articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001 Piano Triennale Anticorruzione – misure generali – paragrafo 8.1 lett. h

PARAMETRO NORMATIVO	CONTENUTO	ESITO RILEVAZIONE
Art.53 co. 16 terD. LGS. 165/01 PTPCT par. 8.1 lett. h	atti di assunzione del personale: negli atti di assunzione del personale, a qualsiasi titolo, devono essere inserite apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di <i>pantouflage</i> ;	La misura è stata attuata in tutti gli atti di assunzione? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:
Art.53 co. 16 terD. LGS. 165/01 PTPCT par. 8.1 lett. h	bandi di gara: nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti di appalti/concessioni, deve essere inserita, <u>tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione ed oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti</u> , la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non abbia attribuito incarichi ad ex-dipendenti, in violazione del divieto di <i>pantouflage</i> , in conformità ai bandi-tipo adottati dall'ANAC;	La misura è stata attuata in tutti i bandi di gara? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:
Art.53 co. 16 terD. LGS. 165/01 PTPCT par. 8.1 lett. h	atti di cessazione del personale: al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, deve essere acquisita da parte del dipendente una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> .	La misura è stata attuata in tutti i casi di cessazione? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:

SCHEDA DI MONITORAGGIO:	N. 6
MISURA DI PREVENZIONE:	FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI
PARAMETRI:	articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165/2001 Piano Triennale Anticorruzione – misure generali – paragrafo 8.1 lett. i

PARAMETRO NORMATIVO	CONTENUTO	ESITO RILEVAZIONE
Art. 35 bis D. LGS. 165/01 PTPCT par. 8.1 lett. i	<p>Procedura di formazione commissioni ed assegnazione a uffici² Sono previste le seguenti fasi/attività:</p> <p>a) acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 attestante l'assenza di qualunque 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 (delitti dei pubblici ufficiali contro la P.A., artt. da 314 a 335 bis del codice penale)</p> <p>b) verifica della veridicità delle dichiarazioni tramite acquisizione del certificato dei carichi pendenti (se la medesima persona è adibita continuativamente a detti procedimenti, la verifica può essere annuale)</p> <p>c) (<i>in caso di accertamento negativo</i>): assegnazione dell'incarico ad altro soggetto; annullamento in autotutela del provvedimento finale eventualmente adottato nel frattempo; segnalazione al RPC</p>	<p>La misura è stata attuata? È stata rispettata la procedura richiesta in ogni sua fase?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> se NO, indicare le ragioni:</p>

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

Il monitoraggio avviene mediante compilazione, da parte di ciascun Responsabile di Area, delle schede di monitoraggio già allegate alla PARTE QUARTA del presente PTPC.

² Il nuovo articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. In particolare le attività giudicate a rischio sono le seguenti:

- ✓ partecipazione a commissioni giudicatrici per l'accesso o selezione a pubblici impieghi (concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato, procedure di mobilità, ecc.), anche con compiti di segreteria;
- ✓ assegnazione ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie;
- ✓ assegnazione ad uffici preposti all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- ✓ assegnazione ad uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- ✓ partecipazione a commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi,
- ✓ partecipazione a commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In base all'attuale struttura organizzativa dell'ente, si ritiene che il personale coinvolto sia il seguente:

- ✓ tutti i titolari di Posizione Organizzativa
- ✓ tutti i responsabili di procedimento dei seguenti uffici: Ufficio ragioneria/personale, Ufficio tecnico, Ufficio Servizi Sociali, Ufficio Cultura, Ufficio Servizi Scolastici, Ufficio Polizia Locale, Ufficio Segreteria.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023 - 2025

Allegato 7

Patto integrità

Allegato MODELLO DI PATTO DI INTEGRITA'

Tra
il Comune di
e la Ditta _____

Questo documento, già sottoscritto dal competente organo del Comune, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna di questo documento, debitamente sottoscritto dal titolare o dal legale rappresentante della Ditta concorrente comporterà l'esclusione dalle gare ovvero la non inclusione in elenchi/liste speciali.

Questo documento costituisce parte integrante della documentazione necessaria per partecipare alle gare e di qualsiasi contratto stipulato dal Comune, nonché per essere inseriti in elenchi, Albi e liste dello stesso Comune.

Questo patto d'integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune e dei partecipanti alla gara di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Comune impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto dello stesso.

Il Comune si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la gara: l'elenco dei concorrenti che hanno partecipato ed i relativi prezzi quotati, l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione e le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto al vincitore con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazioni indicati nei capitolati di gara o nei bandi.

La sottoscritta Ditta si impegna a segnalare al Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.

La sottoscritta Ditta dichiara di non trovarsi in situazioni di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara.

La sottoscritta Ditta, benché si trovi in situazioni di controllo con un altro concorrente, ha formulato la propria offerta autonomamente.

La sottoscritta Ditta si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatole in seguito all'espletamento della gara in oggetto, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

La sottoscritta ditta dichiara che non sussistono di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e si obbliga a dare comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;

La sottoscritta Ditta si impegna a rispettare tutte le norme previste dalla Legge in materia di subappalto e ad inserire clausole identiche a quelle riportate nel presente patto anche nei contratti di subappalto, nolo, cottimo, ecc.

La sottoscritta Ditta prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con il presente patto di integrità comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- a) Risoluzione o perdita del contratto;*
- b) Incameramento ed escussione della cauzione provvisoria;*
- c) Incameramento ed escussione della cauzione definitiva di buona esecuzione del contratto;*
- d) Addebito di una somma stabilita nella misura dell'8% del valore del contratto a titolo di responsabilità per danno arrecato al Comune, impregiudicata la prova dell'esistenza del maggior danno;*

- e) Addebito di una somma pari all'1% del valore del contratto per ogni partecipante a titolo di responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara, impregiudicata la prova dell'esistenza del maggior danno;
- f) Esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune per un periodo non inferiore a 5 (cinque) anni.
- Il presente Patto e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore fino alla definitiva esecuzione del contratto stipulato successivamente alla gara e sino alla data di scadenza del periodo di garanzia di quanto fornito.

Ogni controversia relativa all'interpretazione e all'esecuzione del presente patto tra il Comune ed i concorrenti e fra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità giudiziaria competente.

Data _____

Per il Comune
IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO

TIMBRO DELLA DITTA E
FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

ALLEGATO 8

MODELLO DICHIARAZIONI INTEGRATIVE PNRR



DICHIARAZIONI DI CUI ALLA NORMATIVA PNRR

Oggetto: descrizione dell'intervento..... – cup..... – cig.....

Il sottoscritto⁽ⁱ⁾ _____ codice fiscale _____
nato il _____ a _____
in qualità di _____
dell'impresa⁽ⁱⁱ⁾ _____
con sede in _____
in via _____ n. _____ Cap. _____
Tel. n. _____ Fax n. _____
P. IVA/Cod.Fisc: le _____
Indirizzo Posta _____
elettronica _____
Certificata (PEC) _____

consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei propri confronti ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le sanzioni previste del Codice Penale e delle Leggi speciali in materia di falsità in atti, oltre alle conseguenze amministrative previste per le procedure relative agli appalti pubblici,

DICHIARA

(fleggare le caselle relative alle dichiarazioni da rendere in relazione al numero di dipendenti dichiarati o, alternativamente, cancellare o barrare quelle non pertinenti)

1. di impegnarsi, ai sensi dell'art. 47 comma 4 del D.L. 77/2021 ad assumersi l'obbligo, a pena di esclusione dalla gara, in caso di aggiudicazione dell'appalto, di assicurare all'occupazione giovanile una quota pari ad almeno il 30% e alle assunzioni femminili una quota pari ad almeno il 30% delle assunzioni necessarie per l'esecuzione del contratto o per la realizzazione di attività ad esso connesse o strumentali;
2. ai sensi dell'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68, di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro delle persone con disabilità;



3. che l'impresa ha la seguente dimensione aziendale :

- da 0 a inferiore a 15 dipendenti
- da 15 a 50 dipendenti
- oltre 50 dipendenti

4. (eventuale per gli operatori economici che occupano un numero di dipendenti oltre cinquanta)

- di aver allegato **nella busta “documentazione amministrativa”** come richiesto al punto F) della lettera invito COPIA dell'ultimo **RAPPORTO** periodico sulla situazione del personale maschile e femminile redatto ai sensi dell'art. 46 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n.198, con attestazione della sua conformità a quello trasmesso alle rappresentanze sindacali aziendali, alla consigliera e al consigliere regionale di parità, ovvero, in caso di inosservanza dei termini previsti dall'articolo 46, comma 1 del predetto decreto legislativo n. 198/2006, con attestazione della sua contestuale trasmissione, alle rappresentanze sindacali aziendali, alla consigliera e al consigliere regionale di parità.

5. (eventuale per gli operatori economici che occupano un numero di dipendenti pari o superiore a 15 e pari o inferiori a 50)

- di dichiarare, di impegnarsi, ai sensi dell'art. 47, comma 3, D.L. 77/2021, a consegnare alla stazione appaltante, entro 6 mesi dalla stipula del contratto, ed in caso di aggiudicazione, nonché alle rappresentanze sindacali aziendali, alla consigliera e al consigliere regionale di parità, una relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzioni, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti, della retribuzione effettivamente corrisposta. La mancata produzione della relazione comporta l'applicazione di penali

- di dichiarare di impegnarsi, ai sensi dell'art. 47, comma 3bis, D.L. 77/2021, in caso di aggiudicazione, a consegnare alla stazione appaltante, entro 6 mesi dalla stipula del contratto, la Certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68, che attesti di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e una Relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge n. 68/1999 e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a loro carico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte. La relazione dovrà essere trasmessa entro il medesimo termine anche alle rappresentanze sindacali aziendali. La mancata produzione della relazione comporta l'applicazione delle penali .



- - di non essere incorso nell'interdizione automatica, nei dodici mesi precedenti il termine di presentazione dell'offerta, dalla partecipazione a procedure di affidamento afferenti gli investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con i fondi del PNRR o del PNC per inadempimento dell'obbligo di consegnare alla stazione appaltante, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, la relazione di genere di cui all'articoli 47, comma 3 del D.L. 77/2021;

6. di prendere atto che, ai sensi dell'art. 47, comma 6, D.L. 77/2021, è prevista l'applicazione delle penali, anche nel caso di inadempimento agli obblighi di cui al comma 3, 3bis e 4 dell'art. 47, comma 3, D.L. 77/2021;

7. di assumere in fase di esecuzione le prescrizioni/obblighi specifici relativi al PNRR ed al PNC relativamente al DNSH (non arrecare danno significativo agli obiettivi ambientali) ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 giugno 2020;

8. DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI

Consapevole dell'obbligo di segnalazione di situazioni in cui si possa verificare un conflitto di interesse, anche potenziale, di natura patrimoniale e non patrimoniale, così come previsto dalle disposizioni contenute nelle linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori allegata alla circolare del Ministero dell'economia e delle Finanze n. 30 del 11/08/2022;

Preso atto di quanto previsto dall'art. 53 comma 16-ter del del D.lgs. n. 165/2001, il quale dispone che 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 del predetto Decreto, 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;

consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei propri confronti ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le sanzioni previste del Codice Penale e delle Leggi speciali in materia di falsità in atti, oltre alle conseguenze amministrative previste per le procedure relative agli appalti pubblici,

DICHIARA(NO)

- di non trovarsi, in relazione al procedimento sopra indicato e nei confronti dell'Amministrazione, in una **situazione di conflitto di interesse, anche potenziale,**

- di non essere stato **condannato anche con sentenza non passata in giudicato**, per uno dei reati previsti dal capo II del titolo II del libro II del codice penale;

- di non essere **destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione**, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;

- di non versare in **alcuna situazione di parentela, affinità, frequentazione o conoscenza con il personale che ha partecipato, per conto della stazione appaltante, alla preparazione o attuazione della procedura di affidamento in oggetto**. Conferma pertanto la dichiarazione resa in sede di DGUE con la quale si è negata la conoscenza di qualsiasi conflitto di interesse legato alla



partecipazione alla procedura di appalto (articolo 80, comma 5, lett. d) del codice) dell'operatore economico

(riportare la ragione sociale dell'operatore economico per il quale si sta rendendo la dichiarazione)

- l'**inesistenza nei miei confronti delle ipotesi di conflitto di interesse** di cui agli artt:

- 7 e 14 del D.P.R. 62/2013
- 53, comma 16- ter del D.lgs. 165/2001
- 80, comma 5 lett. d) del D.Lgs 50/2016

9. DICHIARAZIONE TITOLARE EFFETTIVO

(Scegliere obbligatoriamente una delle tre opzioni sotto elencate)

consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei propri confronti ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le sanzioni previste del Codice Penale e delle Leggi speciali in materia di falsità in atti, oltre alle conseguenze amministrative previste per le procedure relative agli appalti pubblici,

DICHIARA(NO)

- di ESSERE l'unico titolare effettivo ⁽ⁱⁱⁱ⁾
- di ESSERE il titolare effettivo del rapporto CONGIUNTAMENTE ai signori sotto specificati (in caso di più titolari effettivi, compilare più fogli);
- di NON ESSERE il titolare effettivo del rapporto, i titolari effettivi sono i signori sotto specificati (in caso di più titolari effettivi, compilare più fogli);

Motivazione dichiarazione Titolare effettivo:

- Titolare di ditta individuale.**

Nel caso di Operatore Economico società di capitali, società di persone

Proprietà, diretta o indiretta, di una percentuale di partecipazione superiore al 25% del capitale dell'Operatore Economico;

in caso contrario

Controllo dell'assetto proprietario dell'Operatore Economico;

in caso contrario

Titolare del potere di rappresentanza legale, amministrazione o direzione dell'Operatore Economico.

Altri titolari effettivi

1. Nome, Cognome _____

C.F.: _____ Cittadinanza: . _____

Luogo di nascita _____ data di nascita: _____

Indirizzo

Residenza: _____



se diverso da quello indicato sul documento d'identità: _____

il dichiarante dichiara che il titolare effettivo risiede all'indirizzo indicato sul presente modulo

Firma

esecutore _____

Indirizzo Domicilio (se diverso dalla residenza) _____

Tipo documento d'identità: _____ n° _____

Rilasciato

da: _____

Data rilascio: _____ Data scadenza: _____

Prevalente attività svolta: _____

Motivazione dichiarazione Titolare effettivo:

Titolare di ditta individuale.

Nel caso di Operatore Economico società di capitali, società di persone

Proprietà, diretta o indiretta, di una percentuale di partecipazione superiore al 25% del capitale dell'Operatore Economico;

in caso contrario

Controllo dell'assetto proprietario dell'Operatore Economico;

in caso contrario

Titolare del potere di rappresentanza legale, amministrazione o direzione dell'Operatore Economico.

2. Nome, Cognome _____

C.F.: _____ Cittadinanza: _____

Luogo di nascita _____ data di nascita: _____

Indirizzo

Residenza: _____

se diverso da quello indicato sul documento d'identità: _____

il dichiarante dichiara che il titolare effettivo risiede all'indirizzo indicato sul presente modulo

Firma

esecutore _____

Indirizzo Domicilio (se diverso dalla residenza) _____

Tipo documento d'identità: _____ n° _____

Rilasciato

da: _____

Data rilascio: _____ Data scadenza: _____

Prevalente attività svolta: _____

Motivazione dichiarazione Titolare effettivo:

Titolare di ditta individuale.

Nel caso di Operatore Economico società di capitali, società di persone

Proprietà, diretta o indiretta, di una percentuale di partecipazione superiore al 25% del capitale dell'Operatore Economico;



in caso contrario

Controllo dell'assetto proprietario dell'Operatore Economico;

in caso contrario

Titolare del potere di rappresentanza legale, amministrazione o direzione dell'Operatore Economico.

3. Nome, Cognome _____

C.F.: _____ Cittadinanza: . _____

Luogo di nascita _____ data di nascita: _____

Indirizzo

Residenza: _____

se diverso da quello indicato sul documento d'identità: _____

il dichiarante dichiara che il titolare effettivo risiede all'indirizzo indicato sul presente modulo

Firma

esecutore _____

Indirizzo Domicilio (se diverso dalla residenza) _____

Tipo documento d'identità: _____ n° _____

Rilasciato

da: _____

Data rilascio: _____ Data scadenza: _____

Prevalente attività svolta: _____

Motivazione dichiarazione Titolare effettivo:

Titolare di ditta individuale.

Nel caso di Operatore Economico società di capitali, società di persone

Proprietà, diretta o indiretta, di una percentuale di partecipazione superiore al 25% del capitale dell'Operatore Economico;

in caso contrario

Controllo dell'assetto proprietario dell'Operatore Economico;

in caso contrario

Titolare del potere di rappresentanza legale, amministrazione o direzione dell'Operatore Economico.

DICHIARA(NO), infine

- che il titolare o i titolari effettivi sopra riportati non si trovano nelle ipotesi di conflitto di interesse sopraindicate.

SI IMPEGNA(NO), altresì

- a comunicare tempestivamente all'Amministrazione l'eventuale insorgere di taluna delle situazioni sopra menzionate che potrebbero emergere in merito agli appalti di cui trattasi in seguito alla sottoscrizione della presente.

Sottoscrizione digitale

_____ *si allega copia scansionata d.i. del sottoscrittore^(iv)*



L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle informazioni contenute nella presente dichiarazione.

L'Amministrazione informa, ai sensi e per gli effetti di cui al Regolamento UE n. 679/2016, che i dati conferiti con la presente dichiarazione sostitutiva saranno utilizzati in relazione al procedimento amministrativo per cui essi sono richiesti, nonché per gli adempimenti amministrativi ad esso conseguenti, ivi inclusa la pubblicazione dell'atto sul sito istituzionale del Comune di Vico Equense.

DATA.....

FIRMA

NOTE

Dichirazioni integrative PNRR-



ⁱInserire il nominativo dell'operatore economico concorrente e del rispettivo titolare/legale rappresentante/procuratore speciale che sottoscrive il modulo.

ⁱⁱ**Nel caso di r.t.i./consorzio non ancora costituito:** le dichiarazioni di cui al presente allegato deve essere rese e sottoscritte da ciascuno degli operatori economici facenti parte dello stesso e che costituiranno il predetto r.t.i./consorzio.

- **Nel caso di r.t.i./consorzio tra imprenditori già costituiti,** le dichiarazioni di cui al presente allegato, devono essere sottoscritte dalla mandataria/capogruppo..

- **Nel caso di aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete:**

a) se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e di soggettività giuridica, ai sensi dell'art.3, comma 4-quater, del d.l. n.5/2009, il presente allegato deve essere sottoscritto dall'operatore economico che riveste le funzioni di organo comune;

b) se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica ai sensi dell'art.3, comma 4-quater, del d.l. n.5/2009, il presente allegato deve essere sottoscritto dall'impresa che riveste le funzioni di organo comune nonché da ognuna delle imprese aderenti al contratto di rete che partecipano alla gara;

c) se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, ovvero, se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste di mandataria, il presente allegato deve essere sottoscritto dal legale rappresentante dell'impresa aderente alla rete che riveste la qualifica di mandataria, ovvero (in caso di partecipazione nelle forme del raggruppamento da costituirsi), da ognuna delle imprese aderenti al contratto di rete che partecipano alla gara.

- **Nel caso di Consorzio di cui alle lettere b) e c) del comma 2 dell'art. 45 del Codice :** le dichiarazioni di cui al presente allegato deve essere rese e sottoscritte sia dal Consorzio che dalle imprese consorziate indicate come esecutrici .

-**Nel caso di avalimento :** le dichiarazioni di cui al presente allegato deve essere rese e sottoscritte sia dall'Impresa ausiliaria che dall'impresa/e ausiliaria/e..

ⁱⁱⁱ **Titolare effettivo:** Il titolare effettivo degli Operatori Economici diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica a cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'impresa. Nello specifico:

a. nel caso in cui l'Operatore Economico sia una società di capitali o una società di persone:

- costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25% del capitale dell'Operatore Economico, detenuta da una persona fisica;
- costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25% del capitale dell'Operatore Economico, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona.

Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'impresa, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo (controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante).

Qualora l'applicazione dei suddetti criteri non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o dell'Operatore Economico comunque diverso da persona fisica.

^{iv} Solo in caso di firma autografa, il sottoscrittore allega copia scansionata del documento di identità in corso di validità, anche per quanto eventualmente dichiarato, ai sensi e per gli effetti degli artt. 38, comma 3 e 47, comma 2 D.P.R. 445/2000, per la parte riferita esclusivamente all'impresa(e) indicata(e)

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Art 47 del D.L. 77/2021 convertito con modificazioni dalla L. 108/2021 (Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC)

1. Per perseguire le finalità relative alle pari opportunità, generazionali e di genere e per promuovere l'inclusione lavorativa delle persone disabili, in relazione alle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal Regolamento (UE) 2021/240 del Parlamento europeo e del Consiglio del 10 febbraio 2021 e dal Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021, nonché dal PNC, si applicano le disposizioni seguenti. (178)



2. Gli operatori economici tenuti alla redazione del rapporto sulla situazione del personale, ai sensi dell'articolo 46 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, producono, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta, copia dell'ultimo rapporto redatto, con attestazione della sua conformità a quello trasmesso alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità ai sensi del secondo comma del citato articolo 46, ovvero, in caso di inosservanza dei termini previsti dal comma 1 del medesimo articolo 46, con attestazione della sua contestuale trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità.

3. Gli operatori economici, diversi da quelli indicati nel comma 2 e che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, sono tenuti a consegnare alla stazione appaltante una relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzioni, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti, della retribuzione effettivamente corrisposta. La relazione di cui al primo periodo è trasmessa alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità.

3-bis. Gli operatori economici di cui al comma 3 sono, altresì, tenuti a consegnare, nel termine previsto dal medesimo comma, alla stazione appaltante la certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68, e una relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a loro carico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte. La relazione di cui al presente comma è trasmessa alle rappresentanze sindacali aziendali. (179)

4. Le stazioni appaltanti prevedono, nei bandi di gara, negli avvisi e negli inviti, specifiche clausole dirette all'inserimento, come requisiti necessari e come ulteriori requisiti premiali dell'offerta, di criteri orientati a promuovere l'imprenditoria giovanile, l'inclusione lavorativa delle persone disabili, la parità di genere e l'assunzione di giovani, con età inferiore a trentasei anni, e donne. Il contenuto delle clausole è determinato tenendo, tra l'altro, conto dei principi di libera concorrenza, proporzionalità e non discriminazione, nonché dell'oggetto del contratto, della tipologia e della natura del singolo progetto in relazione ai profili occupazionali richiesti, dei principi dell'Unione europea, degli indicatori degli obiettivi attesi in termini di occupazione femminile e giovanile e di tasso di occupazione delle persone disabili al 2026, anche in considerazione dei corrispondenti valori medi nonché dei corrispondenti indicatori medi settoriali europei in cui vengono svolti i progetti. Fermo restando quanto previsto al comma 7, è requisito necessario dell'offerta l'aver assolto, al momento della presentazione dell'offerta stessa, agli obblighi di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, e l'assunzione dell'obbligo di assicurare, in caso di aggiudicazione del contratto, una quota pari almeno al 30 per cento, delle assunzioni necessarie per l'esecuzione del contratto o per la realizzazione di attività ad esso connesse o strumentali, sia all'occupazione giovanile sia all'occupazione femminile. (178)

5. Ulteriori misure premiali possono prevedere l'assegnazione di un punteggio aggiuntivo all'offerente o al candidato che:

a) nei tre anni antecedenti la data di scadenza del termine di presentazione delle offerte, non risulti destinatario di accertamenti relativi ad atti o comportamenti discriminatori ai sensi dell'articolo 44 del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, dell'articolo 4 del decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 215, dell'articolo 4 del decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216, dell'articolo 3 della legge 1° marzo 2006, n. 67, degli articoli 35 e 55-quinquies del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, ovvero dell'articolo 54 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; (180)

b) utilizzi o si impegni a utilizzare specifici strumenti di conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro per i propri dipendenti, nonché modalità innovative di organizzazione del lavoro;

c) si impegni ad assumere, oltre alla soglia minima percentuale prevista come requisito di partecipazione, persone disabili, giovani, con età inferiore a trentasei anni, e donne per l'esecuzione del contratto o per la realizzazione di attività ad esso connesse o strumentali; (180)

d) abbia, nell'ultimo triennio, rispettato i principi della parità di genere e adottato specifiche misure per promuovere le pari opportunità generazionali e di genere, anche tenendo conto del rapporto tra uomini e donne nelle assunzioni, nei livelli retributivi e nel conferimento di incarichi apicali;

d-bis) abbia, nell'ultimo triennio, rispettato gli obblighi di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68; (181)

e) abbia presentato o si impegni a presentare per ciascuno degli esercizi finanziari, ricompresi nella durata del contratto di appalto, una dichiarazione volontaria di carattere non finanziario ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo 30 dicembre 2016, n. 254.

6. I contratti di appalto prevedono l'applicazione di penali per l'inadempimento dell'appaltatore agli obblighi di cui al comma 3, al comma 3-bis ovvero al comma 4, commisurate alla gravità della violazione e proporzionali rispetto all'importo del contratto o alle prestazioni del contratto, nel rispetto dell'importo complessivo previsto dall'articolo 51 del presente decreto. La violazione dell'obbligo di cui al comma 3 determina, altresì, l'impossibilità per l'operatore economico di partecipare, in forma singola ovvero in raggruppamento temporaneo, per un periodo di dodici mesi ad ulteriori procedure di affidamento afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse di cui al comma 1. (178)

7. Le stazioni appaltanti possono escludere l'inserimento nei bandi di gara, negli avvisi e negli inviti dei requisiti di partecipazione di cui al comma 4, o stabilire una quota inferiore, dandone adeguata e specifica motivazione, qualora



l'oggetto del contratto, la tipologia o la natura del progetto o altri elementi puntualmente indicati ne rendano l'inserimento impossibile o contrastante con obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche. (178)

8. Con linee guida del Presidente del Consiglio dei Ministri ovvero dei Ministri o delle autorità delegati per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, di concerto con il Ministro delle infrastrutture e della mobilità sostenibili, con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e con il Ministro per le disabilità, da adottarsi entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente decreto, sono definiti le modalità e i criteri applicativi delle misure previste dal presente articolo, indicate misure premiali e predisposti modelli di clausole da inserire nei bandi di gara differenziati per settore, tipologia e natura del contratto o del progetto. (178) (182)

9. I rapporti e le relazioni previste dai commi 2, 3 e 3-bis sono pubblicati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi dell'articolo 29 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e comunicati alla Presidenza del consiglio dei ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegati per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale. (178)

Art 53 del D.lgs. 165/2001 (incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi)

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

1-bis. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

2. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

3. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti, da emanarsi ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono individuati gli incarichi consentiti e quelli vietati ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, nonché agli avvocati e procuratori dello Stato, sentiti, per le diverse magistrature, i rispettivi istituti.

3-bis. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2.

4. Nel caso in cui i regolamenti di cui al comma 3 non siano emanati, l'attribuzione degli incarichi è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative.

5. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

6. I commi da 7 a 13 del presente articolo si applicano ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, compresi quelli di cui all'articolo 3, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, dei docenti universitari a tempo definito e delle altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali. Sono nulli tutti gli atti e provvedimenti comunque denominati, regolamentari e amministrativi, adottati dalle amministrazioni di appartenenza in contrasto con il presente comma. Gli incarichi retribuiti, di cui ai commi seguenti, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi i compensi derivanti:

a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c) dalla partecipazione a convegni e seminari;

d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;



f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Con riferimento ai professori universitari a tempo pieno, gli statuti o i regolamenti degli atenei disciplinano i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione nei casi previsti dal presente decreto. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

7-bis. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

8. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

9. Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza si applica la disposizione dell'articolo 6, comma 1, del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, e successive modificazioni ed integrazioni. All'accertamento delle violazioni e all'irrogazione delle sanzioni provvede il Ministero delle finanze, avvalendosi della Guardia di finanza, secondo le disposizioni della legge 24 novembre 1981, n. 689, e successive modificazioni ed integrazioni. Le somme riscosse sono acquisite alle entrate del Ministero delle finanze.

10. L'autorizzazione, di cui ai commi precedenti, deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

11. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

12. Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

13. Le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11.

14. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, tempestivamente e comunque nei termini previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i dati di cui agli articoli 15 e 18 del medesimo decreto legislativo n. 33 del 2013, relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al terzo periodo del presente comma in formato digitale standard aperto. Entro il



31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno ommesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.

15. Le amministrazioni che omettono gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono. I soggetti di cui al comma 9 che omettono le comunicazioni di cui al comma 11 incorrono nella sanzione di cui allo stesso comma 9.

16. Il Dipartimento della funzione pubblica, entro il 31 dicembre di ciascun anno, riferisce al Parlamento sui dati raccolti, adotta le relative misure di pubblicità e trasparenza e formula proposte per il contenimento della spesa per gli incarichi e per la razionalizzazione dei criteri di attribuzione degli incarichi stessi.

16-bis. La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica può disporre verifiche del rispetto delle disposizioni del presente articolo e dell'articolo 1, commi 56 e seguenti, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, per il tramite dell'Ispettorato per la funzione pubblica. A tale fine quest'ultimo opera d'intesa con i Servizi ispettivi di finanza pubblica del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

16-ter. 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.

Art 7 del D.P.R. 62/2013 (obbligo di astensione)

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

Art 14 del D.P.R. 62/2013 (contratti ed altri atti negoziali)

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

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

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

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