

**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA**

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

## **OBIETTIVI E FINALITA'**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) 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 degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- d) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della [legge n. 190/2012](#), ma anche quelle successivamente elencate all'art. 15;
- e) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
- f) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;
- g) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- h) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Inconferibilità e le Incompatibilità;
- i) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.
- l) prevedere una compiuta interazione e coordinamento tra il sistema disciplinare ed il codice di comportamento, il sistema dei controlli interni ed in controllo di gestione;
- m) prevedere un efficace coordinamento con il sistema dei controlli interni, il Piano della performance e con il Piano triennale della Trasparenza.

## **Organo competente all'adozione: funzioni ed obblighi**

Il D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, nella legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) prevedendo che il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno e, in caso di differimento del termine previsto dalla legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

Prima della presentazione alla Giunta la sezione del PIAO relativa al PTPCT verrà sottoposta alla VI Commissione consiliare permanente sulla Trasparenza, Legalità ed Anticorruzione.

## **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è nominato dal Sindaco, con proprio decreto, ed è individuato nella figura del Segretario Generale dell'Ente. Lo stesso è nominato anche Responsabile della Trasparenza.

### I principali compiti del Responsabile sono:

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza privilegiando forme di consultazione di soggetti interni ed esterni all'Ente al fine di predisporre una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione più efficace e trasparente possibile. L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della legge n. 190/2012.
- sottoporre alla VI Commissione consiliare permanente sulla Trasparenza, Legalità ed Anticorruzione, la sezione del PIAO relativa al Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza prima dell'approvazione della Giunta;
- sottoporre il P.T.P.C. all'approvazione della Giunta quale sezione del PIAO;
- pubblicare il PIAO, dopo la formale approvazione della Giunta sul sito dell'Ente anche nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti-Anticorruzione;
- verificare l'efficace attuazione del P.T.P.C. e la sua idoneità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della [legge n. 190 del 2012](#);
- proporre modifiche al P.T.P.C. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della [legge n. 190 del 2012](#);
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 del D. Dlgs. n. 39 del 2013;
- elaborare la Relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della [legge n. 190 del 2012](#);
- curare la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio della sua attuazione e la sua pubblicazione sul sito istituzionale;
- verificare, d'intesa con i Dirigenti, la possibilità di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. b), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

L'organo di indirizzo dell'Ente dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Relativamente all'elaborazione del Piano 2024 - 2026 il Responsabile ha attivato forme di consultazione esterna all'Ente pubblicando sul sito apposito avviso per la presentazione di proposte e/o modifiche al Piano ma nel termine assegnato non è pervenuta alcuna osservazione.

### Responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza per il Responsabile della prevenzione della corruzione una responsabilità nella forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il Responsabile provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile risponde ai sensi dell'articolo 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza

del Piano.

## **GESTIONE DEL RISCHIO**

Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Il Rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace;
- sistematica;
- strutturata;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

La Gestione del Rischio deve essere destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale;
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

Il Processo di gestione del rischio inizia dall'analisi del contesto esterno e del contesto interno per comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente per via delle specificità dell'ambiente in cui esso opera o per le caratteristiche dell'organizzazione interna.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'analisi del contesto interno ha ad oggetto l'organizzazione dell'Ente evidenziando il livello delle responsabilità e complessità dell'Amministrazione.

Nel presente Piano si richiamano le valutazioni sul contesto esterno ed interno effettuate nei documenti di programmazione dell'Ente principalmente i rilievi effettuati nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) in particolare:

- in ordine al contesto esterno, il Comune di Santa Maria Capua Vetere ha una popolazione residente di circa 33 mila abitanti di cui circa la metà ha una età media compresa tra i 35 ed i 60 anni. Sono presenti numerosi istituti scolastici di vario ordine e grado, nonché l'Università ed il Tribunale circondariale. Il territorio ricade nella Provincia di Caserta notoriamente caratterizzata da fenomeni di corruzione e di criminalità organizzata. Rispetto a questi ultimi nel territorio del Comune di Santa Maria Capua Vetere si sono registrati negli anni fenomeni di corruzione nonché episodi riconducibili a fatti di criminalità riportati dai mezzi di informazione.

- in ordine al contesto interno, l'amministrazione attuale è insediata a seguito di consultazioni amministrative dal mese di ottobre 2021.

La dotazione organica e l'organizzazione del personale costituisce il principale strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici e gestionali dell'Amministrazione. La struttura amministrativa è organizzata in Settori ed Uffici:

Il Comando della Polizia Municipale, i Servizi Sociali, il Servizio Tributi, l'Archivio storico e la

Biblioteca sono distaccati in altre sedi rispetto a quella del Comune.

I dipendenti previsti in pianta organica sono 189 mentre la dotazione effettiva consta di 152 unità e precisamente:

Segretario Generale

Cinque Dirigenti, di cui uno con incarico ex art. 110 D. Lgs.267/2000, primo comma, e uno con incarico ex art. 110 D.Lgs.267/2000 secondo comma

Sette titolari di incarichi di elevata qualificazione

139 dipendenti.

Nell'ultimo triennio si è avuta una forte diminuzione del personale in servizio a causa dei numerosi pensionamenti considerato che l'età media dei dipendenti è alta. A questo si è fatto fronte con l'assunzione di circa 50 unità in esecuzione di quanto previsto nel Piano del fabbisogno del personale.

L'attività amministrativa svolta dall'Ente risulta dai documenti di programmazione nonché dalla mappatura dei processi ed è soggetta a verifica annuale da parte dei Dirigenti.

Nell'anno 2019 è stato avviato un procedimento disciplinare poi sospeso in attesa della definizione del giudizio penale in corso.

E' stato adottato un provvedimento di riammissione in servizio del dipendente sospeso nell'anno 2018 dall'esercizio di ogni pubblico ufficio per un anno con provvedimento del G.I.P. del Tribunale di S. Maria C.V. È stata applicata in questo caso la misura della rotazione obbligatoria ed assegnato il dipendente ad altro Settore.

Nell'anno 2020 non sono stati attivati procedimenti disciplinari mentre sia nel 2021 che nel 2022 è stato attivato un procedimento disciplinare. Nell'anno 2023 non sono stati attivati procedimenti disciplinari.

La gestione del rischio si sviluppa attraverso tre fasi:

- 1) Mappatura dei processi
- 2) Valutazione del rischio
- 3) Trattamento del rischio

## **MAPPATURA DEI PROCESSI**

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e la descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente per l'individuazione delle materie a cui essi sono riconducibili e che rappresentano, per l'Ente, le aree a rischio di corruzione.

Annualmente i Dirigenti, con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvedono a mappare, ciascuno per il Settore di competenza, i processi in riferimento alle aree a rischio di corruzione

Di tale attività vengono allegate al piano apposite tabelle.

Nel presente piano sono state individuate come sensibili alla corruzione le seguenti aree:

### **Generiche**

- 1) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari (autorizzazioni, concessioni e permessi);
- 2) Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con riferimento alla programmazione, alla progettazione gara, alla modalità di selezione del contraente, alla verifica dell'aggiudicazione, alla stipula del contratto, alla esecuzione e rendicontazione;
- 3) Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati;
- 4) Acquisizione e gestione del personale;
- 5) Incarichi e nomine;

- 6) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 7) Gestione dei rifiuti;
- 8) Controlli, verifiche ed ispezioni;
- 9) Governo del territorio, pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e pianificazione di iniziativa privata;
- 10) Affari legali e contenzioso

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la fase in cui il rischio viene identificato e analizzato al fine di individuare le possibili misure correttive e quindi preventive.

La valutazione del rischio viene effettuata annualmente dai Dirigenti con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sui processi relativi alle aree individuate nel presente Piano.

La valutazione del rischio va effettuata in tre passaggi successivi:

Identificazione – analisi – ponderazione del rischio.

**L'Identificazione del Rischio** ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi ed attraverso i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Per poter correttamente identificare il rischio occorre definire l'oggetto dell'analisi ossia l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dall'analisi dei processi all'interno delle aree vengono individuate le singole attività del processo. Per l'identificazione degli eventi rischiosi sono utilizzate le risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno, dell'attività di monitoraggio, dell'attività svolta dall'organismo deputato ai controlli interni, nonché la consultazione ed il confronto con i Dirigenti, i Titolari di Posizioni Organizzative ed i responsabili dei procedimenti. Si procede anche attraverso la ricerca di eventuali procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi cinque anni. Per ogni processo o attività viene riportata la descrizione del rischio che è stato individuato.

**L'analisi del rischio** comprende la individuazione dei fattori che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e la stima del livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio viene scelto l'approccio qualitativo individuando i seguenti indicatori di stima del livello del rischio:

**1- Livello di interesse esterno**

**2-Grado di discrezionalità**

**3-Manifestazione di eventi corruttivi in passato**

**4-Opacità del processo decisionale**

**5-Grado di attuazione delle misure**

**6-Controlli interni ed esterni**

In ordine alla descrizione degli indicatori 1,2,3,4,6 si rinvia a quanto riportato all'allegato 1 della delibera Anac n. 1064 del 13/11/2019.

Relativamente all'indicatore n. 5 "controlli interni ed esterni" è stato inserito in quanto è rilevante ai fini dell'analisi del rischio se l'attività è oggetto di controlli interni e/o esterni. Per ogni processo e attività presa in esame si procede alla misurazione di ognuno dei sei criteri sopra individuati applicando la seguente scala di misurazione:

Alto = A

Medio = M

Basso = B

Il procedimento di valutazione termina con un giudizio sintetico utilizzando la seguente scala di misurazione:

Alto = A  
Medio alto = MA  
Medio = M  
Medio basso = MB  
Basso = B

**La ponderazione del rischio** ha come scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi. In questa fase sono individuate le misure da adottare. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di mantenere attive le misure già esistenti oppure migliorarle.

Le schede di valutazione del rischio sono elaborate dai Dirigenti secondo i criteri sopra evidenziati e sono riportate nelle tabelle riassuntive allegate al presente Piano.

## **TRATTAMENTO DEL RISCHIO: INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE PER RIDURRE I RISCHI**

La gestione del rischio si conclude con l'individuazione delle misure per neutralizzare o quanto meno ridurre il rischio corruzione. Tali misure sono obbligatorie e rappresentano obiettivi che devono essere assegnati ai dirigenti e di cui dovrà essere verificato il grado di raggiungimento. La trasversalità di tale adempimento, comporta che i contenuti di questo Piano, siano inseriti nel DUP e conseguentemente nel Piano della Performance.

Per prevenire il rischio di corruzione nelle aree individuate nel presente Piano e nei processi riportati nelle allegate tabelle sono individuate misure di contrasto generali, in quanto intervengono trasversalmente su tutti i processi individuati, e specifiche, in quanto intervengono su particolari procedimenti.

### **MISURE GENERICHE**

#### **I controlli**

1. Vengono individuati quali referenti del responsabile della prevenzione della corruzione i Dirigenti di ciascun Settore, con possibilità di delega a dipendenti da essi individuati. I referenti svolgeranno attività informativa nei confronti del Responsabile al fine di fornirgli elementi e riscontri sulla intera organizzazione ed attività dell'amministrazione ed un costante monitoraggio sulla attività degli uffici. L'informazione avrà, ordinariamente, cadenza semestrale, salvo casi di accertata anomalia che andranno comunicati in tempo reale.

2. Ai Dirigenti è fatto obbligo di provvedere alla verifica del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate.

Ogni dipendente che esercita competenze in settori ed attività sensibili alla corruzione relaziona trimestralmente al Dirigente di Settore sul rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Ai Dirigenti è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del P.T.P.C. e dei suoi contenuti: la puntuale applicazione del P.T.P.C., ed il suo rigoroso rispetto,

rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali. In tali casi i Dirigenti adottano le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il Responsabile della prevenzione della corruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

3. Il sistema dei controlli interni di cui al Regolamento comunale approvato con Delibera di C.C. n. 10 del 18/04/2013 provvede al controllo sui provvedimenti relativi alle attività individuate nelle schede di valutazione con livello di rischio di corruzione alto e/o medio nonché al controllo su un campione pari al 10% degli affidamenti il cui valore è appena inferiore alla soglia minima onde intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso operatore economico.

### **Il monitoraggio**

1. Ai Dirigenti è fatto obbligo di monitorare il rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

2. Ai Dirigenti è fatto obbligo di monitorare l'effettiva applicazione delle misure previste dal Piano.

### **La formazione**

1. I Dirigenti propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione il piano annuale di formazione del proprio Settore, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel P.T.P.C.

La proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti, di tutte le qualifiche, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.);

I Dirigenti devono comunque tenere, nella qualità di referenti, incontri formativi e di aggiornamento, attività di formazione ed informazione nei confronti dei dipendenti volti a prevenire la corruzione nella gestione dell'attività posta in essere nel settore di competenza.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

2. I Dirigenti devono indicare i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio, provvedendo altresì ad introdurre opportune forme di rotazione, sia per l'arricchimento professionale del personale medesimo, sia per evitare persone esclusive di riferimento per l'esterno. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici. A tal fine i Dirigenti devono indicare i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione, a tale scopo curati dal Dirigente del Servizio Affari del Personale, d'intesa con il Responsabile della prevenzione della corruzione.



## **La rotazione**

Compatibilmente con le esigenze organizzative ed in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa si prevede la rotazione dei Dirigenti massimo ogni cinque anni. La rotazione dovrà interessare, in prima istanza, i Settori che risulteranno maggiormente esposti al rischio di corruzione all'esito del previsto monitoraggio.

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e deve prevedere anche fasi di formazione ad hoc con attività preparatoria di affiancamento interno.

Nel decreto sindacale di nomina dei dirigenti viene indicata la motivazione della eventuale mancata applicazione del principio di rotazione. Il principio della rotazione non si applica ai dirigenti nominati dal Sindaco a contratto.

Qualora la dotazione organica lo consenta e comunque sempre in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, nonché la coerenza agli indirizzi già intrapresi e le necessarie competenze delle strutture, è prevista la rotazione ogni tre anni delle Posizioni Organizzative e dei dipendenti che sono responsabili dei procedimenti afferenti attività individuate a maggior rischio. La rotazione sarà disposta con atto del Dirigente se riguarderà Uffici e/o Servizi dello stesso Settore o con atto del Segretario se la rotazione interverrà tra Uffici e/o Servizi di Settori diversi.

Laddove non sia possibile effettuare la rotazione, in quanto il dipendente sia l'unica unità lavorativa ad aver acquisito nel tempo una specifica professionalità sulla base della esperienza maturata in un determinato settore, e quindi non altrimenti sostituibile, i dirigenti dovranno programmare ulteriori misure:

- prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti
- attuare una articolazione dei compiti e delle competenze in modo da evitare la concentrazione e lo svolgimento di determinate mansioni in capo ad un solo soggetto che, altrimenti, avrebbe il controllo esclusivo di un processo
- doppia sottoscrizione dei procedimenti dove firmano sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione del provvedimento finale.

La rotazione è altresì disposta in via straordinaria (art.16 comma 1 lett. 1 quater del d.lgs. 165/2001) qualora sia avviato un procedimento penale o disciplinare nei confronti dei dipendenti, compresi i dirigenti, per condotte di natura corruttiva.

A tal fine i dirigenti verificano periodicamente l'avvio dei procedimenti penali o disciplinari dei dipendenti assegnati e che la condotta oggetto del procedimento sia qualificabile come corruttiva. Per i dirigenti la verifica viene svolta dal Segretario Generale. Nel caso in cui, all'esito della valutazione, si rilevi che la condotta del dipendente, oggetto del procedimento penale o disciplinare, sia di natura corruttiva, il dipendente sarà assegnato ad altro ufficio o servizio, mentre per i dirigenti la misura comporterà la revoca dell'incarico assegnato e, se del caso, l'attribuzione ad altro incarico. Il provvedimento con cui viene disposta la rotazione deve essere adeguatamente motivato.

## **La trasparenza**

In apposita sezione del Piano a cui si rinvia, vengono definite le azioni per l'attuazione della trasparenza e dell'accesso civico.

## **L'obbligo di astensione**

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L.

190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

I Dirigenti ed i titolari di incarichi di elevata qualificazione formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

L'obbligo di astensione sussiste per tutti i dipendenti comunali che si trovino in situazioni di incompatibilità dall'esercizio della propria attività anche alla luce delle norme contenute nel vigente codice di comportamento dell'Ente.

A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di S. Maria C.V. è sottoposto, entro il primo semestre di ciascun anno, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i Titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Dirigente, del titolare di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

I questionari sono trasmessi dai Dirigenti al Responsabile della prevenzione della corruzione ai fini delle valutazioni sull'esatta osservanza delle misure di prevenzione per il personale dipendente.

Ogni semestre i Dirigenti, i titolari di incarichi di elevata qualificazione ed i responsabili del procedimento, forniscono una dichiarazione nella quale si attesi di essere a conoscenza dell'obbligo, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90, di astenersi in caso di conflitto di interessi, e di segnalare tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

In occasione del conferimento di incarichi, nomine, designazioni, i Dirigenti:

- curano l'acquisizione della dichiarazione dell'assenza di situazioni di conflitto di interessi anche potenziale.

I RUP rendono, nelle varie fasi delle procedure di affidamento, la dichiarazione delle situazioni di conflitto di interesse compilando il modello allegato al presente Piano.

Per la necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici, oltre all'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo, i RUP richiedono la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi al titolare effettivo e controllano, anche a campione nella misura minima del 10%, la veridicità della stessa anche attraverso la consultazione dell'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini. Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

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, annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022. La definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse - società e altri enti, trust e istituti giuridici affini - siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.

### **L'incompatibilità, l'inconferibilità e le cause ostative al conferimento di incarichi**

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali di svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi.
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria.
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

I Dirigenti, i titolari di incarichi di elevata qualificazione e gli incaricati ex art. 110 D.Lgs. 267/2000, all'atto del conferimento dell'incarico, devono presentare una dichiarazione nella quale l'interessato certifichi l'insussistenza di una delle cause di inconferibilità od incompatibilità ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs 39/2013, nonché l'assenza delle cause ostative indicate nell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001. Tale dichiarazione deve essere presentata anche nel corso dell'incarico su richiesta o comunque con cadenza annuale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione procederà con verifica a campione nella misura del 10% sulle dichiarazioni rese.

L'obbligo di autocertificazione, all'atto del conferimento dell'incarico, circa l'assenza delle cause ostative indicate nell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001, sussiste per:

- i membri di commissioni, anche con compiti di segreteria, per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- i membri di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- i responsabili dei procedimenti operanti nelle materie a rischio elevato individuate nel presente Piano.

I dirigenti procederanno con la verifica a campione nella misura del 10% sulle dichiarazioni rese

### **La tutela del dipendente che segnala illeciti**

Il D.lgs. n. 24 del 10/03/2023, recependo la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23/10/2019, ha abrogato l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, raccogliendo in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione è utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. È dato avviso alla persona segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati, qualora la rivelazione dell'identità della persona segnalante e delle informazioni connesse sia indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Dal 2021 il Comune di S. Maria C.V. ha attivato un canale di segnalazione interna che garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. Il canale di segnalazione interna è costituito dalla piattaforma "WhistleblowingPA" raggiungibile da qualsiasi device attraverso il link: <https://comunesmcv.whistleblowing.it/#/>

Il collegamento alla piattaforma "WhistleblowingPA" è presente anche nella homepage del sito istituzionale Comune, nella sezione "Siti tematici- Segnalazione illeciti PA". Entrando nella sezione e cliccando sul banner "Invia una segnalazione" si accede alla piattaforma e successivamente al modulo della segnalazione. Non è possibile utilizzare la posta ordinaria e quella elettronica per segnalazioni interne scritte. Le segnalazioni possono essere effettuate anche in forma orale su richiesta della persona segnalante mediante incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

Con delibera di Giunta n. 292 /2023 è stata approvata la procedura per la presentazione e la gestione

delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing) e la disciplina della tutela delle persone che segnalano violazioni (whistleblowers) e si è provveduto a pubblicare la stessa sul sito istituzionale dell'Ente nella pagina dedicata alle segnalazioni degli illeciti.

Alla procedura sopra richiamata si fa organico rinvio.

## **Il codice di comportamento**

Con delibera di Giunta n. 34 del 25/03/2021 è stato approvato il codice di comportamento dei dipendenti e con delibera di Giunta n. 72 del 4/04/2023 è stato modificato adeguandolo alle previsioni di cui al novellato art.54 del D Lgs 165/2001.

All'atto di sottoscrizione dell'incarico o del contratto viene consegnato il codice di comportamento. Negli atti di incarico e nei relativi contratti deve essere inserita la clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dal Codice.

## **L'analisi del rischio**

Mappatura annuale a cura dei Dirigenti dei processi e delle attività ricadenti nelle aree a maggior rischio di corruzione.

Identificazione, analisi, ponderazione e trattamento annuale del rischio: tale attività sarà realizzata di concerto tra Dirigenti ed i titolari di incarichi di elevata qualificazione con il coordinamento del Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **ULTERIORI MISURE DI CONTRASTO**

### **MISURE SPECIFICHE**

1. Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti devono essere trattati ed archiviati in modalità informatica, in modo da renderli tracciabili, riducendo così il rischio di "blocchi" non controllabili e favorendo l'emersione di eventuali responsabilità per ciascuna fase.

2. Comunicazione al cittadino, operatore economico, utente che chiedi il rilascio di un provvedimento autorizzativo, ablativo, concessorio o di qualsiasi altro provvedimento o atto, del nominativo del responsabile del procedimento e del termine di conclusione del procedimento amministrativo.

3. Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese da parte del Responsabile Unico del Procedimento; in caso di non accessibilità on line, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.

4. Inserimento nei bandi di gara della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, con previsione dell'esclusione dalla procedura di affidamento nel caso in cui tale condizione si verifichi e della nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti e il divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi di contrattare con l'Ente per i successivi tre anni.

5. Inserimento nel disciplinare di gara che la violazione, da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori, degli obblighi prescritti dal codice di comportamento dell'Ente comporterà la risoluzione del contratto secondo quanto previsto dal codice medesimo.

6. Osservanza delle procedure e degli obblighi previsti nel protocollo di legalità in materia di appalti di cui alla delibera di Giunta n. 196 del 2008.

7. Inserimento nei bandi di gara e nei contratti del protocollo di intesa per la condivisione dei documenti concernenti gli appalti pubblici approvato con deliberazione di Giunta n. 290/2023

8. Scelta dei componenti delle commissioni di gara in caso di soggetti esterni all'Ente ed in possesso dei necessari requisiti in un'ampia rosa di candidati da parte del Responsabile Unico del Procedimento.

9. Pubblicazione sul sito dell'Ente, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti entro 30 giorni dall'esito dell'aggiudicazione definitiva da parte del Responsabile Unico del Procedimento.

10. Programmazione da parte del Dirigente degli affidamenti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, con indicazione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal [Decreto Legislativo n. 50 del 2016](#) e ss.mm.ii., almeno sei mesi prima delle scadenze dei relativi contratti, salvo i casi di oggettiva impossibilità comunque motivata, evitando affidamenti in via d'urgenza imputabili a mancanza di programmazione o rinvii e proroghe in assenza dei presupposti di legge.

11. Inserimento nei bandi di gara che non è consentito il subappalto c.d. a cascata onde scongiurare il rischio di infiltrazioni criminali.

12. Inserimento nei contratti di assunzione di personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

13. Richiesta della dichiarazione del dipendente, all'atto del pensionamento, di obbligarsi a non prestare attività lavorativa nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

In caso di omessa dichiarazione si procederà alla verifica in via prioritaria nei confronti del dipendente attraverso la consultazione di banche dati (es. Telemaco, INI-PEC) e, qualora dalla consultazione emergano dubbi sul rispetto del divieto, il RPCT, dopo aver acquisito informazioni dall'ex dipendente, trasmette una segnalazione qualificata all'ANAC.

Qualora il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno al rispetto del divieto, il Dirigente o il titolare di incarico di elevata qualificazione dell'ufficio del personale controlla una percentuale del 10% delle dichiarazioni avendo cura di considerare in via prioritaria i soggetti che abbiano rivestito ruoli apicali. Tali verifiche possono essere svolte preliminarmente mediante la consultazione delle banche dati nella disponibilità delle amministrazioni (es. Telemaco – INI-PEC). Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni.

Laddove l'ex dipendente comunichi all'amministrazione, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, l'amministrazione effettua verifiche, tramite la eventuale consultazione delle banche dati e mediante interlocuzione con l'ex dipendente, circa tale comunicazione al fine di valutare se siano stati integrati gli estremi di una violazione della norma sul pantouflage. Nel caso in cui dalle verifiche svolte emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni, informandone comunque l'interessato.

Nel caso in cui pervengano segnalazioni circa la violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, al fine di scoraggiare segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni del tutto generiche, il RPCT prende in esame solo quelle ben circostanziate.

Qualora la segnalazione riguardi un ex dipendente che abbia reso la dichiarazione il RPCT- ferma restando la possibilità di consultare le banche dati disponibili presso l'amministrazione - previa interlocuzione con l'ex dipendente, può trasmettere una segnalazione qualificata ad ANAC.

Nell'ipotesi in cui, invece, non sia stata resa detta dichiarazione, il RPCT, innanzitutto sente l'ex dipendente e, se necessario, procede secondo quanto indicato al punto precedente.

14. Vigilanza sulla corretta esecuzione del contratto da parte del RUP e delle figure all'uopo individuate, avendo cura di applicare le penali in caso di inadempimento

15

. Inserimento, nell'offerta economicamente più vantaggiosa, di criteri di scelta del contraente connessi, ragionevoli e proporzionati all'oggetto del contratto tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei lavori, dei beni e dei servizi oggetto di acquisizione.

### **Monitoraggio sulle misure:**

1.I Dirigenti sono tenuti a fornire le informazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione con particolare riguardo alle attività individuate nel Piano.

2. I Dirigenti attestano, con cadenza semestrale, al Responsabile della prevenzione della corruzione, di aver proceduto alla verifica del rispetto dei tempi procedurali ed al monitoraggio del rispetto dei criteri di accesso degli interessati alle informazioni.

3. I Dirigenti dichiarano, sempre con cadenza semestrale, l'osservanza puntuale del P.T.P.C. e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

4. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione della corruzione, la conoscenza e presa d'atto del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza" in vigore che, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, assume valore di notifica per i dipendenti in servizio.

5. Il sistema dei controlli interni di cui al Regolamento comunale Delibera di C.C. n. 10 del 18/04/2013 provvede a monitorare le attività individuate dal presente Piano a rischio alto e/o medio di corruzione.

6. Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sull'attuazione e sull'osservanza del P.T.P.C.

La violazione da parte dei dipendenti dei doveri e degli obblighi previsti dal presente P.T.P.C. è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

### **COMPITI DELL' ORGANISMO DI VALUTAZIONE**

L'organismo deputato alla valutazione dei Dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative verifica, al fine della corresponsione della indennità di risultato, la corretta attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La corresponsione della indennità di risultato dei Dirigenti e di posizioni organizzative con

riferimento alle rispettive competenze è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e la trasparenza nell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi alla attuazione delle azioni previste nel presente Piano.

## **Sezione Trasparenza**

### **Parte I - linee guida**

#### **La Trasparenza**

La “*trasparenza*”, secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 97/2016 è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di trattamento e 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. 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*” nei siti istituzionali di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A.

La pubblicazione dei dati per finalità di trasparenza deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento UE 2016/679 e nel “Regolamento Comunale di attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali”, approvato con delibera di C.C. n. 32 del 27/07/2018.

#### **Il Responsabile per la trasparenza**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile per la Trasparenza è nominato dal Sindaco, con proprio decreto, ed è individuato nella figura del Segretario Generale dell'Ente

I principali compiti del Responsabile per la trasparenza sono:

- controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvedere ad aggiornamento della sezione Trasparenza del Piano, all'interno della quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

In caso di inottemperanza, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo



politico, al nucleo di valutazione, all' ANAC e, nei casi, più gravi, all'ufficio disciplinare. Gli inadempimenti sono altresì segnalati dall' ANAC ai vertici politici delle amministrazioni, ai nuclei di valutazione e, ove necessario, alla Corte dei conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Nelle questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali il Responsabile della protezione dei dati ( RPD), individuato secondo quanto previsto dal “Regolamento Comunale di attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali”, approvato con delibera di C.C. n. 32 del 27/07/2018, costituisce figura di riferimento per il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, pur nella diversità dei ruoli attribuiti ad entrambi. Qualora il RPD sia individuato all'interno dell'Ente non può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **La sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale**

Nella homepage del sito istituzionale è prevista una sezione denominata “Amministrazione trasparente”, per l'accesso alla quale è vietato installare filtri od altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di effettuare prelievi da tale sezione.

Il principio della trasparenza, inteso come "accessibilità totale" alle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato affermato con decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.. Obiettivo della norma è quello di favorire un controllo diffuso da parte del cittadino sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In particolare, la pubblicazione dei dati in possesso delle pubbliche amministrazioni intende incentivare la partecipazione dei cittadini per i seguenti scopi:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche quantitative e qualitative, nonché le modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità; sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento.

### **Il processo di pubblicazione dei dati**

La pubblicazione dei contenuti nella sezione “Amministrazione Trasparente “ deve essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel documento “Linee Guida Siti Web”, in particolare con le indicazioni, contenute nel suddetto documento, relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

I dati attualmente pubblicati saranno completati anche alla luce delle disposizioni di cui al D.Lgs. 97/2016 e poi riorganizzati secondo l'allegato 1.

Per ciascuna categoria di dati vengono anche indicati i tempi della permanenza on-line e gli

intervalli di aggiornamento, definiti per garantire leggibilità ed utilità dei dati stessi e per contemperare le esigenze di trasparenza con quelle della tutela della riservatezza dei dati personali, secondo i principi di necessità e proporzionalità, sottolineate anche dall’Autorità Garante della Privacy. In ogni caso, per i dati che non hanno una scadenza predefinita, viene garantita una revisione con cadenza annuale per garantirne un costante allineamento.

## **Parte II – La sezione trasparenza**

### **Organizzazione e funzioni dell’amministrazione**

L'attuale Pianta Organica dell'Ente prevede 6 settori dirigenziali.

#### **SETTORE: Affari Istituzionali, Generali e Legale**

Dirigente del settore: Dott.ssa Giacomina Giustino

- Ufficio Affari Istituzionali e Generali
- Ufficio Determinazioni e delibere
- Ufficio Segreteria del Sindaco e Commissioni Consiliari
- Ufficio Presidenza del Consiglio Comunale
- Ufficio Sistema Informativo
- Ufficio Teatro Garibaldi, Cultura, Sport, Spettacolo e Turismo

Per gli uffici che seguono la Dirigenza, con incarico ad interim, è attribuita al Segretario Generale Dott.ssa Mariaemilia Lista

- Ufficio Segreteria del Segretario Generale
- Ufficio Contratti
- Ufficio Legale
- Ufficio Mediazione

#### **SETTORE: Finanziario**

Dirigente del settore: Dott. ssa Giuseppina Raffaella Maria Celestino

- Ufficio Ragioneria
- Ufficio Tributi
- Ufficio Personale
- Ufficio Unico della Spesa
- Ufficio Unico delle Entrate
- Ufficio Economato
- Ufficio Gestione amministrativa del patrimonio
- Ufficio Fitti passivi ed utenze

#### **SETTORE: Tecnico – Ambiente e Manutenzione**

Dirigente del settore: Ing. Giancarlo D’Aco

- Ufficio Manutenzione edifici scolastici
- Ufficio Manutenzione acquedotto, strade e illuminazione pubblica
- Ufficio Cimitero
- Ufficio Canile e tutela degli animali
- Ufficio Gestione tecnica e manutenzione del patrimonio immobili comunali
- Ufficio Ambiente ed Igiene Urbana
- Ufficio Verde Pubblico e Arredo Urbano
- Ufficio Procedure e lavori D.Lgs. 81708 e ss.mm.ii.

### **SETTORE: Tecnico – Pianificazione e Lavori Pubblici**

Dirigente del settore: Arch. Gennaro Riccio

- Ufficio Urbanistica ed edilizia privata
- Ufficio Nucleo operativo controllo del territorio
- Ufficio Pianificazione
- Ufficio Condoni e sisma
- Ufficio Espropri e catasto
- Ufficio Ordinanze
- Ufficio Lavori Pubblici
- Ufficio Grandi Progetti, project financing, finanziamenti sovracomunali
- PNRR

### **SETTORE: Vigilanza**

Dirigente del settore: Dott. Giuseppe Aulicino

- Ufficio Comando Polizia Municipale
- Ufficio Protezione civile
- Ufficio Polizia Amministrativa
- Ufficio Parcheggi
- Ufficio Trasporti urbani pubblici e privati
- Ufficio Suap ed attività produttive, fiere e mercati
- Ufficio Gestione canone unico patrimoniale

### **SETTORE: Demografici, Servizi alla persona**

Dirigente del settore: Dott. ssa Giacomina Giustino

- Ufficio Servizi Demografici
- Ufficio Protocollo

- Ufficio      Statistica
- Ufficio      Servizi Sociali
- Ufficio      Assistenza Scolastica
- Ufficio      Informagiovani

## **Procedimento di elaborazione della sezione trasparenza**

Il responsabile della trasparenza elabora e aggiorna la sezione trasparenza e, a tal fine, promuove e cura il coinvolgimento delle ripartizioni organizzative dell'ente.

In particolare, il Responsabile della trasparenza si avvale della collaborazione dei seguenti uffici: collaboratori e istruttori dell'ufficio segreteria.

La sezione trasparenza costituisce sezione del Piano della prevenzione della corruzione che, a sua volta, costituisce sezione del PIAO che è approvato dalla Giunta Comunale.

Attraverso la presente sezione e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

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

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

A tal fine per il 2024/2026 si intende procedere in due direzioni:

- incrementare le iniziative e gli strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della sezione Trasparenza;
- intensificare la funzione di ascolto dei singoli cittadini, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi che in chiave propositiva di azioni di miglioramento da adottare.

Collegamento con il Piano della Performance e con gli strumenti di programmazione dell'Ente.

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa il piano della performance, destinato ad indicare con chiarezza, sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente, obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. In buona sostanza il piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche, che vengono in tal modo spinte ad abbandonare un criterio di autoreferenzialità del proprio operato, per confrontarsi piuttosto sul terreno dei risultati raggiunti.

Gli obiettivi della presente sezione, le misure ulteriori di trasparenza previste per il triennio 2023/2025 e gli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato A sono inseriti nel Piano performance quali obiettivi di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa.

### **Il coinvolgimento degli stakeholders.**

Per quanto riguarda il coinvolgimento dei soggetti portatori di interessi (stakeholders), nel proseguire l'azione nei confronti della struttura interna dell'ente, si individueranno nel triennio ulteriori destinatari. L'azione, infatti, mira, da un lato, a consolidare, nella struttura interna, l'atteggiamento orientato ad essere pienamente al servizio del cittadino con la necessità quindi di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative, dall'altro mira a costruire azioni di coinvolgimento accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Si continueranno ad implementare in alcune specifiche sezioni del portale strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il riscontro di quanto si va facendo, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo della performance.

Parimenti, attraverso predisposizione di apposita modulistica da consegnare agli utenti, può essere rinforzata la funzione di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

### **Sviluppo della cultura della legalità**

Per quanto riguarda lo sviluppo della cultura della legalità, il consiglio comunale e gli assessorati nonché la VI Commissione consiliare permanente sulla Trasparenza, Legalità ed Anticorruzione si faranno carico di promuovere apposite occasioni di confronto con la città, avvalendosi anche di importanti testimonianze, che possano contribuire a far crescere nella società civile, ed in particolare a partire dal mondo dei giovani ed in collaborazione con la scuola, ma anche dell'economia e dell'impresa, una consapevolezza ed una cultura di legalità sostanziale.

### **Iniziative di comunicazione della Trasparenza**

Il PIAO, dopo la formale approvazione della Giunta, è pubblicato sul sito dell'Ente anche nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti-Anticorruzione in modo da permetterne un agevole download e trasmesso a tutti i dirigenti affinché ne comunichino i contenuti a tutti i dipendenti del proprio Settore.

Il responsabile della Trasparenza inoltre organizzerà giornate di formazione e informazione rivolte ai Dirigenti, alle alte professionalità ed ai titolari di incarico di elevata qualificazione nonché ai responsabili di uffici e servizi in modo da sollecitare a tutti i livelli il massimo impegno finalizzato ad accrescere la cultura della trasparenza all'interno della struttura affinché, al di là degli obblighi di legge, nel concreto agire quotidiano degli operatori si consolidi un atteggiamento orientato pienamente al servizio al cittadino.

### **Processo di attuazione della trasparenza**

L'attuazione della trasparenza comporta, sul piano strettamente operativo, la corretta realizzazione di almeno due livelli di organizzazione:

gestire la raccolta delle informazioni sia rispetto ai contenuti che rispetto alle modalità in cui i contenuti sono fatti oggetto di pubblicazione;

garantirne la corretta attuazione nel tempo: cioè costruire e mantenere nel tempo uno specifico flusso informativo, che si integri con l'organizzazione dell'Amministrazione e, nell'ottica dell'efficienza, comporti il minimo impatto sulla stessa organizzazione.

### Individuazione dei responsabili

Nella tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione "Allegato 1", si individua per ciascun obbligo il "Settore Responsabile" della pubblicazione, cioè l'ufficio o il servizio che è responsabile:

- del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- della trasmissione dei dati, della verifica dell'avvenuta pubblicazione e dell'aggiornamento per le rispettive materie di competenza;
  - della garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, dell'indicazione della loro provenienza e della riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.
- del controllo e della regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

Gli adempimenti di ciascun Dirigente in relazione agli obblighi di pubblicazione di sua competenza sono:

- adottare le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, e il necessario coordinamento con il Responsabile della trasparenza;
- adottare 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;
- promuovere la crescita della cultura della trasparenza e dell'integrità fra il personale assegnato anche attraverso apposita formazione.

Ciascun Dirigente dovrà predisporre le azioni necessarie affinché, all'interno della propria struttura e in relazione ad ogni singolo obbligo di pubblicazione, i dati siano:

**individuati:** riconoscere procedimenti e processi che generano dati da pubblicare (es. tasso di assenza del personale);

**elaborati:** raccogliere i dati e trattarli/ aggregarli in modo da ottenere il dato finale da trasmettere per la pubblicazione nella forma richiesta (tabella, file ecc.);

**aggiornati:** assicurare la coerenza dei dati pubblicati nel corso del tempo;

**utilizzabili:** verificare le modalità di pubblicazione richieste (open data, xml ecc).

### Il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la trasparenza è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Nucleo di valutazione.

Il Responsabile della trasparenza, con il supporto del personale assegnato alla Segreteria Generale, svolge un'attività costante di vigilanza e monitoraggio sui contenuti del sito web al fine di assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, in questa veste si pone soprattutto come soggetto, oltre che di controllo, di supporto e di stimolo alla struttura interna nel perseguimento degli obiettivi di trasparenza e pubblicità dell'agire amministrativo. Il Responsabile trasmette con cadenza annuale apposito report con i risultati del monitoraggio al Nucleo di valutazione per l'attività di verifica ed attestazione degli obblighi di trasparenza.

Il Responsabile ha l'obbligo di segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Compete al Nucleo di valutazione un'attività di monitoraggio sul processo di elaborazione ed

attuazione della sezione trasparenza, nonché sulle misure adottate. I risultati delle verifiche sono trasmessi alla Giunta comunale che ne tiene conto ai fini dell'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia.

Il Nucleo di valutazione provvede inoltre ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati presso l'A.N.A.C.

I Dirigenti dichiarano con cadenza semestrale l'osservanza puntuale degli obblighi di trasparenza

## **Sanzioni**

Il D. Lgs. n. 33/2013 introduce, agli artt. 46 e 47, una compiuta disciplina delle sanzioni conseguenti alla violazione degli obblighi di trasparenza.

In particolare, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione e il rifiuto, il differimento e la limitazione del diritto di accesso, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5 bis del D.lgs. 33/2013 e s.m., costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Compete al responsabile per la trasparenza segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013 all'ufficio di disciplina ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al Sindaco e al nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

## **Misure previste per il triennio**

### **2024/2026**

Aggiornamento, secondo i tempi di cui all'allegato A, dei dati pubblicati nella sezione "amministrazione trasparente" alla luce degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 97/2016 ad integrazione di quelli disposti dal D.Lgs. 33/2013.

In attuazione di quanto previsto nel Piano della prevenzione della corruzione e del Regolamento sulla protezione dei dati, annuale mappatura, da parte di ciascun Dirigente e per ogni ufficio assegnato, dei procedimenti di competenza con indicazione dei tempi di conclusione del procedimento e del responsabile.

Informatizzazione delle procedure, oltre quelle già informatizzate, in modo da garantire l'automatizzazione dei flussi di informazioni che alimentano la pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa. Nel biennio 2024 – 2025 si provvederà al completamento della informatizzazione delle delibere di Giunta e di Consiglio.

Nell'anno 2024 implementazione per lo svolgimento della diretta streaming delle sedute del Consiglio Comunale.

Nel biennio 2024 – 2025 predisposizione del regolamento sullo svolgimento delle sedute consiliari con procedure informatizzate anche delle votazioni ed implementazione delle procedure sopra regolamentate.

Adozione nel triennio 2024-2026 del manuale del protocollo.

Aggiornamento nell'anno 2024 della sezione sul sito dell'Ente dedicata all'attuazione delle misure

PNRR.

Implementazione nell'anno 2024-25 di sistemi per rilevare on line il grado di soddisfazione degli utenti.

Annuale attività di revisione delle modalità, delle forme e degli stili di pubblicazione dei dati e delle informazioni al fine di:

aumentare la fruibilità e utilizzabilità delle informazioni introducendo per esempio la possibilità di indicizzare i dati in modo da rendere possibile l'estrazione delle informazioni o l'aggregazione per ambito.

aumentare il numero dei dati pubblicati in formato aperto;

garantire una maggiore uniformità ed omogeneità tra i dati pubblicati dai diversi uffici;

promuovere la semplificazione dell'inserimento dei dati migliorando l'efficienza dell'azione amministrativa.

Nomina del responsabile dell'anagrafe della stazione appaltante ( R.a.s.a.): l'individuazione di questa figura è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il R.a.s.a. è responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante, ferma restando la competenza e la responsabilità dei singoli RUP di procedere all'aggiornamento delle banche dati, ognuno per quanto di competenza. È fatto obbligo ai RUP di comunicare al R.a.s.a. eventuali ritardi negli adempimenti a loro carico con le relative motivazioni. Tenuto conto dell'assetto organizzativo dell'Ente il R.a.s.a. è individuato nella persona dell'Istruttore direttivo Arch. Graziano D'Addio con provvedimento sindacale prot. n. 4870 del 26/01/2024 .

Definizione di ulteriori misure organizzative che migliorino e detaglino le modalità e le tempistiche per la trasmissione, per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati nel sito del Comune.

Inserimento semestrale delle richieste di accesso civico semplice ed accesso civico generalizzato in apposito registro pubblicato sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente. I dirigenti provvederanno a comunicare al responsabile della prevenzione e della trasparenza le richieste pervenute ogni semestre con le indicazioni dei dati da inserire nel registro.

Incremento delle misure di trasparenza obbligatorie quale strumento di attuazione delle politiche di prevenzione della corruzione e di promozione di un agire corretto della P.A.

Il Comune di Santa Maria Capua Vetere si impegna a pubblicare sul proprio sito istituzionale dati ulteriori oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge.

In particolare, nella sezione "Altri Contenuti" del Piano della trasparenza sono previsti i seguenti ulteriori obblighi di pubblicazione:

Rilevazione delle auto di servizio e monitoraggio periodico dei costi

conforme alla direttiva del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione n. 6 del 2011

Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati

Monitoraggio del Sito Istituzionale

Rilevazione mensile e annuale dei dati sulla visualizzazione e accessi alle pagine

Manuale di Gestione del Sistema di Automazione del Protocollo Informatico

approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 174 del 09/10/2015



**Al Dirigente**

**Modello di dichiarazione conflitto d'interessi**

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ nella qualità di RUP relativamente alla procedura di gara avente ad oggetto  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DICHIARA**

consapevole, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, delle responsabilità e sanzioni, previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, in caso di dichiarazioni mendaci e formazione o uso di atti falsi, ed assumendone piena responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. n. 445/2000,

di trovarsi/non trovarsi in condizioni di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

Al fine della valutazione e del controllo di detta dichiarazione, dichiara:

**1. Attività professionale e lavorativa pregressa:**

- Di svolgere / aver svolto nel triennio precedente i seguenti impieghi presso soggetti pubblici o privati, con rapporto di lavoro a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, specificando il ruolo ricoperto, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura:

---

---

---

---

---

---

---

- Di partecipare/ aver partecipato nel triennio precedente ai seguenti organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro), a titolo oneroso e/o gratuito:

---

---

---

---

---

- Di possedere partecipazioni/aver avuto partecipazioni nel triennio precedente nelle seguenti società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione:

---

---

---

---

---

- Di avere/avere avuto nel triennio precedente i seguenti rapporti 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:

---

---

---

---

---

**2. Interessi finanziari**

- Di possedere/aver posseduto partecipazioni nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza.

**3. Rapporti e relazioni personali**

- Di avere attualmente o di aver avuto nei tre anni antecedenti, un parente, un affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale che rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, le seguenti cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse le seguenti attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso:

---

---

---

---

---

---

---

---

- di avere/avere avuto nel triennio precedente, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.

IL RUP