

**Comune di Lesignano de' Bagni**

**Provincia di Parma**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE**

**2025 – 2027**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

**Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_**

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico informa la collettività circa gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa (tra cui il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale) quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA., tra l'altro funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione - PNA e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n.132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7 del D.M. 132/2022, a regime, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è fissata al 31 gennaio di ciascun anno. In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (il 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

L'art. 6 del Decreto Ministeriale n.132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, stabilisce che le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto stesso considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

### Le opportunità

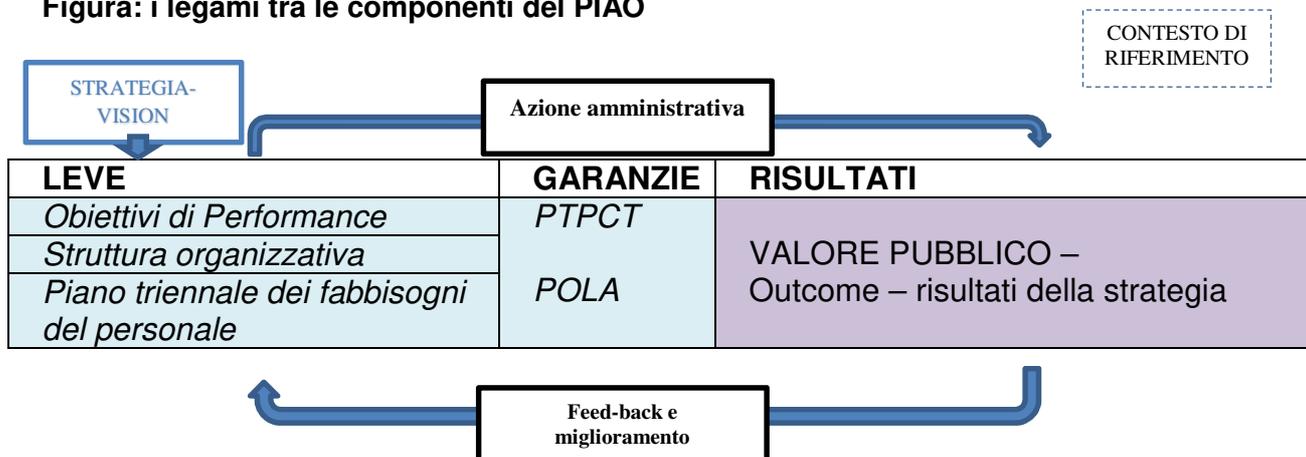
Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata, dove:

- le leve rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- gli elementi di garanzia (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- il Valore Pubblico rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

**Figura: i legami tra le componenti del PIAO**



# Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 – PIAO

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Lesignano de' Bagni

Indirizzo: Piazza Marconi, n.1

Codice fiscale/Partita IVA: 00167930346

Sindaco: Dott. Andrea Borchini

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 15

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 5.121

Telefono: 0521 850211

Sito internet: <http://www.comune.lesignano-debagni.pr.it/>

E-mail: [info@comune.lesignano-debagni.pr.it](mailto:info@comune.lesignano-debagni.pr.it)

PEC: [protocollo@postacert.comune.lesignano-debagni.pr.it](mailto:protocollo@postacert.comune.lesignano-debagni.pr.it)

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

In questa sezione, l'ente intende rappresentare i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

A tale scopo, l'ente mette in atto le "Politiche", cioè un insieme di azioni specifiche finalizzate all'attuazione delle strategie di evoluzione alla luce di quanto sopra indicato.

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2024-2026 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

Dato che l'amministrazione è partecipe di una programmazione strategica più ampia, derivante dallo sviluppo del PUG intercomunale e dal percorso legato alle politiche SNAI, l'analisi delle opportunità prende avvio da una visione più ampia, quella dell'Appennino Parma Est, da cui trova la caratterizzazione e si sviluppano gli obiettivi identitari di questo territorio. L'analisi viene poi ristretta all'ambito locale, evidenziando particolarità che anche in termini temporali rappresentano una priorità.

Lo stesso schema top-down viene utilizzato nella proposta delle azioni da intraprendere, evidenziando le azioni condivise in ambito strategico di Unione e poi evidenziando quelle ritenute di maggior valore in ambito locale.

### **2.1.1 Analisi delle opportunità d'ambito e strategie correlate**

Le direttrici di definizione delle principali strategie, a livello di ambito di Unione, vengono individuate nei seguenti tematismi:

- LAVORO E BENESSERE
- GESTIONE DEL TERRITORIO
- ATTENZIONE AL CAPITALE UMANO
- AMBIENTE

#### **LAVORO E BENESSERE**

L'Unione rappresenta, dal punto di vista economico, il nucleo portante della produzione del Prosciutto di Parma e delle attività ad esso correlate. Lo sviluppo di questo comparto, ancorato ad un sapere diffuso, ha portato alla crescita di numerose aziende con solide radici locali, ma anche all'arrivo di nuove imprese e nuovi investimenti, attratti dalla disponibilità di luoghi idonei, saperi adeguati e capacità lavorative.

Questa possibilità di apertura del territorio verso nuovi soggetti economici, spesso portatori di confronto ed innovazione, deve essere garantita dai nuovi strumenti urbanistici comunali, confermando e potenziando le polarità produttive attualmente esistenti.

La valorizzazione delle filiere di produzione primaria, quale quella del Parmigiano Reggiano di Montagna (influenzata positivamente dall'altitudine e dalle caratteristiche del territorio), della produzione vitivinicola, dei piccoli produttori agroalimentari e delle filiere forestali, resta al centro della prospettiva economica dell'area con particolare attenzione alla valorizzazione dei caratteri distintivi delle produzioni del territorio montano: un progetto che dovrebbe assumere i caratteri e la prospettiva di un vero e proprio progetto di territorio per le sue ampie ed evidenti implicazioni sulla valorizzazione del turismo rurale, sulla conservazione di valori ambientali di biodiversità, integrità territoriale e di valorizzazione paesaggistica, per i quali si delinea oggi un nuovo scenario che propone l'emersione del valore dei relativi servizi ecosistemici.

I piccoli esercizi commerciali, che ancora sono presenti nel territorio, specialmente quelli delle zone montane, sono un presidio importante che va tutelato e valorizzato, sia per la vendita di prodotti locali, ma anche come servizio di prossimità. In questo contesto anche le produzioni biologiche, che alcune aziende promuovono e commercializzano, possono trovare spazio.

A questo si lega la costruzione di un sistema di offerta per il turismo sostenibile che metta a sistema le risorse delle terre più alte ed accessibili del territorio con le parti di media montagna e pedecollina e che riveda un sistema di ospitalità troppo appoggiato sulla presenza di seconde case.

#### **GESTIONE DEL TERRITORIO**

La fragilità idrogeologica rappresenta uno dei problemi principali nella gestione del territorio. Per la difesa dei luoghi insediati e delle infrastrutture ci si trova in più occasioni di fronte ad una stratificazione, non sempre coerente, di strumenti conoscitivi e progettuali, promossi dai diversi soggetti competenti in materia.

L'orizzonte proposto prevede un maggiore coordinamento negli esiti di quanto prodotto dai diversi livelli amministrativi. L'obiettivo è che gli approfondimenti conoscitivi, le soluzioni possibili e le azioni prioritarie vadano oltre le competenze settoriali, ma siano definite in modo condiviso al fine di incrementare la resilienza del territorio alle nuove sfide ambientali.

## ATTENZIONE AL CAPITALE UMANO

La stretta sinergia tra uomo e ambiente, che ha peraltro valso all'area il riconoscimento di Riserva MAB Unesco, rende l'investimento sul capitale umano uno dei capisaldi sui quali impennare lo sviluppo strategico del territorio, prestando particolare attenzione alle giovani generazioni. È per il territorio prioritario sia sostenere la permanenza del sistema delle piccole scuole di montagna, favorendone l'innovazione didattica e la qualità educativa come fattore di valorizzazione del ruolo di conservazione del presidio comunitario e sociale che esse rappresentano, sia rafforzare significativamente la presenza delle funzioni di istruzione secondaria superiore nel territorio, accompagnando la recente apertura di un corso di liceo scientifico (scienze-applicate a curvatura biologico-organica e specifica focalizzazione agro-alimentare), attraverso progettualità che conducano i ragazzi a contatto con il mondo delle imprese, delle risorse territoriali e di esperti.

L'obiettivo più ampio è quello del coinvolgimento dei giovani nelle politiche di valorizzazione del territorio, attraverso specifiche progettualità tese a far emergere le risorse e potenzialità del territorio e fare acquisire consapevolezza alle giovani generazioni.

Sullo sfondo delle politiche che coinvolgono le persone e la comunità i temi dell'inclusione e dell'accessibilità hanno coinvolto e coinvolgeranno sia i progetti immateriali che quelli materiali fino all'ampio tema della sostenibilità. Il tema della sostenibilità ambientale, economica e sociale pervade, trasversalmente, tutti gli strumenti di pianificazione e programmazione nei quali l'Ente è coinvolto, dal PUG, alla Strategia Aree Interne fino al PAESC (Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima) che i Comuni dell'Unione Montana hanno scelto di elaborare congiuntamente.

## AMBIENTE

La tutela ambientale è parte integrante della storia amministrativa dell'Unione. Dal primo Parco Regionale, alla costituzione del Parco Nazionale dell'Appennino Tosco – Emiliano, sino all'attuale Parco Regionale delle Valli del Cedra e del Parma con la sua estensione verso sud, le aree tutelate e protette rappresentano uno strumento che ha rafforzato l'identità dei luoghi e che ha innescato occasioni di sviluppo per le aree più periferiche del distretto produttivo.

Partendo da questa importante eredità, l'orizzonte proposto per le aree protette e tutelate, così come per le emergenze monumentali, fra le quali il patrimonio storico ed artistico, è quello di una giusta articolazione, dove centri urbani e tessuto produttivo non siano penalizzati, ma parte di un sistema di reti ambientali e di reti insediative, dai gradienti diversificati in relazione ai valori in gioco.

Da quanto sopra deriva la seguente analisi di sintesi, condotta con la logica della Swot Analysis

<b>Matrice di analisi strategica Ente....</b>	
<b>Punti di forza a livello di ambito Unionale:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• produzioni tipiche di qualità e filiere di produzione primaria;</li><li>• forti valori ambientali e culturali;</li><li>• presenza di infrastrutture escursionistiche e turistiche per la fruizione (sentieri, cammini, ciclovie, ecc)</li></ul>	<b>Debolezze a livello di ambito Unionale</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• fragilità idrogeologica;</li><li>• presenza di vincoli;</li><li>• spopolamento;</li><li>• scarso ricambio generazionale nelle attività agricole, artigianali e commerciali;</li><li>• scarsa attrattività per l'imprenditoria;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• immaturità del sistema turistico;</li> <li>• scarso sviluppo dei servizi al cittadino.</li> </ul>
<p>Opportunità a livello di ambito Unionale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• risorse regionali, statali ed europee che verranno messe a disposizione degli enti locali (PNRR, PRT, SNAI/STAMI, FESR, FEASR).</li> <li>• migliorare la qualità dei servizi al cittadino/imprese, rendere più attrattivi i territori, rendere le politiche del governo del territorio più efficaci, risparmiare e far avanzare l'innovazione e la semplificazione amministrativa.</li> <li>• Unire le risorse umane, finanziarie e strumentali con le quali si possono riorganizzare, digitalizzare e quindi razionalizzare i servizi.</li> <li>• Migliorare la professionalità e la specializzazione del personale.</li> <li>• Migliorare il sistema di servizi turistici</li> </ul>	<p>Minacce a livello di ambito Unionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Difficoltà di coordinamento tra enti che hanno competenza sul territorio o su temi specifici.</li> <li>• Tendenza all'accentramento dei servizi;</li> <li>• Scarsa predisposizione al cambiamento e alla condivisione di visioni e politiche a livello unionale;</li> </ul>

### 2.1.2 L'albero delle priorità strategiche

Dall'analisi dei problemi, minacce ed opportunità, del paragrafo precedente discende l'albero delle seguenti priorità strategiche a livello di ambito territoriale unionale; queste rappresentano gli Obiettivi Generali che costituiscono il cuore del Valore Pubblico dell'Ente, completate da Obiettivi specifici e azioni declinate sulla singola realtà comunale.

La valutazione delle priorità costituisce il cuore di ciò che rappresenta per l'ente il Valore Pubblico e su cui si caratterizza l'azione amministrativa dell'organizzazione.

Ambito (*)	Strategie operative – Obiettivo generale (unionale)	Opportunità/Problemi
1. LAVORO E BENESSERE	1. potenziamento delle direttrici di accesso ai principali poli produttivi dell'unione e di servizi	Opportunità: Piano Urbanistico Generale intercomunale Problemi: criticità nella rete infrastrutturale di accesso ai poli produttivi e di servizi
	2. apertura a criteri di rinnovamento edilizio dei poli produttivi	
	3. favorire investimenti da parte di una nuova	Opportunità: • Opportunità di finanziamento

	imprenditoria	<p>pubblici (es. PSR, ecc):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorizzazione delle produzioni attraverso attività di comunicazione anche in sinergia con le politiche sul turismo sostenibile</li> <li>• Sviluppo di Accordi di Foresta</li> </ul> <p>Problemi: scarso coordinamento tra tutti i soggetti che intervengono nella filiera</p>
	4. potenziare infrastrutture viabilistiche, di mobilità lenta, digitali e ricettive	
	5. promozione e sostegno imprenditoria locale nelle filiere del turismo rurale e delle produzioni locali	<p>Opportunità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mappatura e messa in rete delle attività artigianali e commerciali;</li> <li>• Valorizzazione attraverso azioni di comunicazione anche in sinergia con le politiche sul turismo sostenibile</li> <li>• Coinvolgimento delle attività nel percorso di coinvolgimento dei giovani</li> <li>• Strategia territoriale per le Aree Montane e Interne (STAMI)- Progetti PR FESR 5.2</li> </ul> <p>Problema: frammentazione delle attività e difficoltà nel coinvolgimento</p>
	6. sostegno agli imprenditori attraverso la comunicazione di bandi	
	7. semplificare la burocrazia sulle pratiche edilizie	
2. GESTIONE DEL TERRITORIO	1. analisi e revisione dell'attuale classificazione dei centri a rischio idrogeologico	Opportunità: Predisposizione di un regolamento di assetto idrogeologico condiviso
	2. predisposizione di un regolamento di assetto idrogeologico condiviso	
3. ATTENZIONE AL CAPITALE UMANO	1. valorizzazione e difesa del sistema scolastico del territorio ad ogni livello	Opportunità: Strategia nazionale Aree Interne (SNAI) Problemi: Rischio di ridimensionamento delle autonomie scolastiche
	2. miglioramento dell'offerta formativa	Opportunità: Strategia nazionale Aree Interne (SNAI)
	3. sviluppo di progetti per l'engagement dei giovani	Opportunità: Strategia Territoriale Aree Montane e Interne (STAMI) Progetto "Next generation Appennino

		Parma Est"- PR FSE+
	4. attenzione al tema dell'inclusione e dell'accessibilità	
	5. rafforzamento dell'assistenza socio-sanitaria territoriale di prossimità	Opportunità: Strategia nazionale Aree Interne (SNAI)
4. AMBIENTE	1. vincoli ponderati sulle effettive condizioni locali	
	2. revisione dell'articolazione territoriale del parco regionale	Opportunità: Piano territoriale del Parco regionale delle Valli del Cedra e del Parma
	3. applicazione delle indagini sui servizi ecosistemici, che riconosca il ruolo svolto dai territori fortemente creditori di tali servizi	Opportunità: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano Urbanistico Generale (PUG)</li> <li>• PAESC</li> </ul>
	4. Valorizzare una una corretta Gestione Forestale	Opportunità: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sviluppo di Accordi di Foresta</li> </ul>

(\*) possono collegarsi alle Missioni del DUP

(\*\*) possono collegarsi ai Progetti del DUP

### 2.1.3 Il Valore Pubblico

Alla luce delle strategie individuate, il Valore Pubblico in termini di risultati di lungo termine o di impatto verso il contesto di riferimento è rappresentato nelle tabelle che seguono.

Ambito (*)	Strategie operative – Obiettivo generale (unionale)	Risultati attesi
2. LAVORO E BENESSERE	8. potenziamento delle direttrici di accesso ai principali poli produttivi dell'unione e di servizi	Maggiore possibilità di accesso ai servizi ed opportunità di sviluppare imprenditoria e occasioni di lavoro
	9. apertura a criteri di rinnovamento edilizio dei poli produttivi	Minor impatto ambientale ed aumento del valore ecosistemico
	10. favorire investimenti da parte di una nuova imprenditoria	Creazione di maggiore opportunità di lavoro
	11. potenziare infrastrutture viabilistiche, di mobilità lenta, digitali e ricettive	Maggiore possibilità di accesso ai servizi ed opportunità di sviluppare imprenditoria e occasioni di lavoro

	12. promozione e sostegno imprenditoria locale nelle filiere del turismo rurale e delle produzioni locali	Maggiori possibilità di inserimento del territorio in circuiti sovralocali di promocommercializzazione turistica e in reti di sviluppo sostenibile. Maggiori opportunità occupazionali per i giovani.
	13. sostegno agli imprenditori attraverso la comunicazione di bandi	Sviluppo di nuove competenze
	14. semplificare la burocrazia sulle pratiche edilizie	
2. GESTIONE DEL TERRITORIO	3. analisi e revisione dell'attuale classificazione dei centri a rischio idrogeologico	Maggior livello di prevenzione e mitigazione del rischio idrogeologico
	4. predisposizione di un regolamento di assetto idrogeologico condiviso	
3. ATTENZIONE AL CAPITALE UMANO	6. valorizzazione e difesa del sistema scolastico del territorio ad ogni livello	Mantenimento dei servizi e rallentamento dello spopolamento da parte delle famiglie
	7. miglioramento dell'offerta formativa	Mantenimento e miglioramento della Qualità formativa per lo sviluppo di nuove competenze in bambini e ragazzi
	8. sviluppo di progetti per l'engagement dei giovani	Maggiori possibilità di sviluppo di competenze e opportunità di lavoro per le giovani generazioni
	9. attenzione al tema dell'inclusione e dell'accessibilità	
	10. rafforzamento dell'assistenza socio-sanitaria territoriale di prossimità	Miglioramento delle condizioni di vita della popolazione con particolare riferimento agli anziani
4. AMBIENTE	5. vincoli ponderati sulle effettive condizioni locali	
	6. revisione dell'articolazione territoriale del parco regionale	Maggior propensione ad investire sul territorio
	7. applicazione delle indagini sui servizi ecosistemici, che riconosca il ruolo svolto dai territori	Creazione di valore per il territorio e la comunità. Riduzione degli squilibri territoriali

	fortemente creditori di tali servizi	
	8. Valorizzare una corretta Gestione Forestale	Miglioramento della qualità paesistico - ambientale. Rivitalizzazione e sviluppo della filiera forestale e creazione di opportunità di lavoro

#### **2.1.4 Le ricadute delle scelte strategiche sull'organizzazione**

Il PIAO rappresenta lo strumento per mettere in chiaro collegamento le scelte strategiche dell'azione amministrativa con le leve organizzative atte a realizzarle.

L'ente ha individuato una serie di Obiettivi Generali che rappresentano l'espressione del Valore Pubblico che si intende perseguire.

Per il dettaglio degli interventi e delle scelte in ambito organizzativo e di reperimento e qualificazione delle risorse umane si rimanda alla Sezione "Organizzazione e Capitale Umano" del presente PIAO.

## 2.2 Sottosezione di programmazione

### Performance

La presente sottosezione, viene compilata pur non essendo obbligatoria per Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce degli orientamenti ANCI (nota al D.L. n. 36 del 11/07/2022) e dei plurimi pronunciamenti delle Corte dei Conti, tra o quali la Deliberazione n.73/2022 Corte dei Conti Sezione Regionale Veneto, che qualifica il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) strumento obbligatorio e suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere alla predisposizione del contenuto della presente sezione del PIAO.

Si è inteso elaborare il Piano della Performance in modo da renderlo connesso in modo più semplice e immediato con il DUP (strumento di pianificazione strategica e sezione 2.1. del presente P.I.A.O.) e gli strumenti di programmazione finanziaria (Bilancio di Previsione e P.E.G.)

#### Piano della Performance 2025-2027

### ASSEGNAZIONE OBIETTIVI AI SETTORI

#### IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii. prevede che ogni Amministrazione pubblica deve dotarsi di un sistema di misurazione e valutazione della performance attraverso un processo che collega pianificazione strategica, programmazione operativa, misurazione e valutazione delle prestazioni organizzative ed individuali. In linea generale, con il termine di performance il legislatore intende il contributo che, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento dello stesso, l'unità organizzativa, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità, degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Il documento si inserisce nel processo di definizione ed assegnazione degli obiettivi di miglioramento e/o di sviluppo degli interventi e dei servizi erogati, dei rispettivi indicatori di risultato e valori attesi all'interno del ciclo della performance che collega la pianificazione, la definizione degli obiettivi, la misurazione dei risultati con riferimento all'Ente nella sua globalità (performance organizzativa) e al singolo dipendente (performance individuale).

Tuttavia le disposizioni normative in materia di performance, di diretta e immediata applicazione per le Amministrazioni Statali, rappresentano norme di indirizzo e di principio per gli Enti Locali, i quali, data la loro autonomia ed in ragione di quanto stabilito dalle norme sull'ordinamento degli Enti Locali, sono già dotati di strumenti di programmazione e controllo. Per il Comune, si tratta dunque, non di introdurre nuovi strumenti, ma di valorizzare, finalizzare, integrare ed adeguare i metodi esistenti, in un'ottica orientata al risultato, ma anche alla prestazione dell'individuo e dell'intera struttura organizzativa.

Il Ciclo delle Performance è stato definito dal D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. e sostanzialmente individua le fasi secondo cui ciascuna Amministrazione Pubblica definisce, misura e valuta le performance conseguite, tanto a livello organizzativo che a livello individuale. L'art. 10, comma 1, del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. disciplina i documenti attraverso cui le Amministrazioni rappresentano le Performance, tanto nella fase di programmazione che in quella di rendicontazione: il piano delle performance e la relazione sulla performance. Il Piano della Performance è il documento centrale del ciclo di gestione della performance, in grado di rendere concrete e operative le scelte e le azioni delineate a livello di pianificazione strategica dell'Ente (rappresentata dal Documento Unico di Programmazione) attraverso l'individuazione coerente di obiettivi assegnati ai responsabili. E' un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. Con il monitoraggio periodico, l'Ente verifica lo stato di avanzamento degli obiettivi e dei relativi indicatori individuati nel Piano della Performance, al fine di apportare le eventuali azioni correttive per il loro raggiungimento. Con il consuntivo il Nucleo di Valutazione, sulla base delle relazioni dei Responsabili che evidenziano i risultati raggiunti, quelli eventualmente non raggiunti e le relative motivazioni, definisce il grado di raggiungimento degli obiettivi e degli indicatori. La trasparenza del Piano e della Relazione sulla Performance è assicurata mediante la pubblicazione dei documenti sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

### **VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

In merito alla valutazione del personale dipendente si farà riferimento al sistema approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 21.04.2023 di recepimento della delibera della Giunta dell'Unione Montana Appennino Parma Est n.25 del 27-3-2023, in quanto Ente a cui è stata conferita la funzione.

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2025

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	BOTTAZZI FRANCESCA
SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA
UFFICIO/SERVIZIO	SEGRETERIA E CONTRATTI
CODICE OBIETTIVO	1
MISSIONE	12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA	08 - COOPERAZIONE E ASSOCIAZIONISMO
TITOLO OBIETTIVO	<b>MODIFICA DEL REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI AD ENTI E ASSOCIAZIONI</b>
DESCRIZIONE	Modifica del Regolamento per la concessione di contributi.
PESO (IN CENTESIMI)	30/100
RISULTATI ATTESI	Approvazione in sede consiliare delle modifiche.
CRITICITA' DEL PROGETTO	Il Regolamento attualmente in vigore, approvato a dicembre 2022, ha presentato fin da subito alcune difficoltà nell'attuazione da parte degli uffici e delle associazioni interessate. Queste difficoltà si riverberano nella stesura del testo delle modifiche, il cui scopo è quello di semplificare alcuni passaggi. Un'ulteriore criticità consiste nel proporre le modifiche proprio alle associazioni in qualità di dirette interessate.

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI/ANNO 2025

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Studio delle modifiche da apportare al regolamento	X	X										
2	Incontri con le associazioni del territorio	X	X										
3	Predisposizione bozza delle modifiche	X	X										
4	Predisposizione della delibera di Consiglio Comunale di approvazione delle modifiche regolamentari	X	X										

OBIETTIVO 2025 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Predisposizione del testo delle modifiche	Studio della bozza e stesura	Qualitativa	Presentazione della proposta di Delibera di Consiglio	<i>idem</i>

RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	Bottazzi Francesca (PO)
RISORSE STRUMENTALI	Strumenti informatici
BUDGET ENTRATE	0
BUDGET USCITE	0

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2025

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	BOTTAZZI FRANCESCA
SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA
UFFICIO/SERVIZIO	SEGRETERIA E CONTRATTI
CODICE OBIETTIVO	2
MISSIONE	12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA	08 - COOPERAZIONE E ASSOCIAZIONISMO
TITOLO OBIETTIVO	<b>PUBBLICAZIONE BANDO PER CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI - PRIMA PARTE 2025</b>
DESCRIZIONE	Pubblicazione del bando per l'erogazione di contributi alle associazioni del Terzo Settore ai sensi del D.Lgs 117/2017 e del nuovo Regolamento comunale sui contributi, così come modificato.
PESO (IN CENTESIMI)	10/100
RISULTATI ATTESI	Selezionare le associazioni con i progetti ed iniziative più meritevoli di sostegno economico.
CRITICITA' DEL PROGETTO	Le associazioni del territorio non sono ancora abituate alla logica del nuovo Regolamento, che comporta una certa formalizzazione dei modi e dei tempi. La valutazione dei progetti presentati spesso è complessa proprio per questo motivo.

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI/ANNO 2025

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Predisposizione bando	X	X										
2	Pubblicazione bando		X										
3	Selezione dei progetti meritevoli ed approvazione della relativa graduatoria		X	X									
4	Erogazione dei contributi in seguito a rendicontazione controllata				X	X	X	X	X	X	X	X	X

OBIETTIVO 2025 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Predisposizione del bando	Studio della bozza e stesura del bando	Qualitativa	Adozione Delibera di Giunta	<i>idem</i>
2	Approvazione del bando	Predisposizione di tutti i documenti e relativi allegati	Qualitativa	Approvazione e pubblicazione	

		per le associazioni			
3	Gestione delle domande di partecipazione pervenute	Istruttoria formale e sostanziale	Qualitativa	Predisposizione e approvazione della graduatoria	
4	Gestione dell'erogazione dei contributi	Istruttoria su ogni rendicontazione presentata	Quantitativa	Erogazione del contributo nella cifra corrispondente alla spesa effettivamente dimostrata	

#### RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	Bottazzi Francesca (PO) Minetti Francesco
RISORSE STRUMENTALI	Strumenti informatici
BUDGET ENTRATE	0
BUDGET USCITE	€ Come da capitolo di PEG

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2025

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	SARTOR FABIO
SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA
UFFICIO/SERVIZIO	URP
CODICE OBIETTIVO	1
MISSIONE	1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	7 - ANAGRAFE
TITOLO OBIETTIVO	<b>ATTIVAZIONE SPID PER I CITTADINI</b>
DESCRIZIONE	Attivazione del servizio di creazione Spid per i cittadini richiedenti
PESO (IN CENTESIMI)	100/100
RISULTATI ATTESI	Attivazione di uno sportello con personale abilitato all'attivazione dello Spid per i cittadini.
CRITICITA' DEL PROGETTO	Abilitazione presso fornitore accreditato.

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI - ANNO 2025

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	FORMAZIONE DEL PERSONALE	X	X	X									
2	ATTIVAZIONE SPORTELLO				X	X	X	X	X	X	X	X	X
3													
4													

OBIETTIVO 2025 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	FORMAZIONE DEL PERSONALE	FORMAZIONE DEL PERSONALE	Qualitativa	Abilitazione del personale per l'attivazione del servizio	Abilitazione del personale per l'attivazione del servizio
2	ATTIVAZIONE SPORTELLO	ATTIVAZIONE SPORTELLO	Qualitativa	Apertura servizio al pubblico	Apertura servizio al pubblico

RISORSE NECESSARIE

<b>TEAM PROGRETTO</b>	RESPONSABILE SETTORE + N. 1 DIPENDENTI URP Pingani Silvia
-----------------------	--

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	COMPUTER E DOTAZIONI STRUMENTALI URP
<b>BUDGET ENTRATE</b>	€ 0
<b>BUDGET USCITE</b>	€ 0

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

<b>UFFICIO INTERESSATO</b>	<b>PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE</b>	<b>TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA</b>

**SETTORE SERVIZI FINANZIARI**

SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2025

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FABIO SARTOR
SETTORE	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
UFFICIO/SERVIZIO	INFORMATICA - ANAGRAFE
CODICE OBIETTIVO	2
MISSIONE	MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	PROGRAMMA 9 – INFORMATICA
OBIETTIVO OPERATIVO	EFFICIENTAMENTO E MIGLIORAMENTO HARDWARE E SOFTWARE TRAMITE ACCESSO A BANDI PNRR
TITOLO OBIETTIVO	<b>PA Digitale: Bando 1.4.4 SPID CIE</b>
DESCRIZIONE	<p><u>Premessa:</u> Il Bando 1.4.4 PNRR assegna ai comuni le risorse per l'estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID-CIE.</p> <p><u>Descrizione:</u> Asseverazione delle attività svolte ai fini dell'erogazione del finanziamento.</p>
PESO (IN CENTESIMI)	20/100
RISULTATI ATTESI	Completamento delle attività di migrazione dei servizi comunali secondo le specifiche del Bando 1.4.4 PNRR e del Decreto ministeriale di assegnazione fondi.
CRITICITA' DEL PROGETTO	Implementazione dei nuovi software e formazione del personale.

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI - ANNO 2025

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Completamento delle attività di implementazione software	x	x	x	x	x	x						
2	Asseverazione del progetto e caricamento sul portale PA Digitale							x					
3													
4													

\* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

**OBIETTIVO 2025 INDICATORE MISURABILE**

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Bando SPID-CIE	Asseverazione progetto	Qualitativa	Avvio delle attività nei tempi previsti dal bando	=
					=

**RISORSE NECESSARIE**

TEAM PROGRETTO	FABIO SARTOR – POSIZIONE ORGANIZZATIVA PERSONALE UFFICIO ANAGRAFE
RISORSE STRUMENTALI	Sistemi informatici e attività di controllo
BUDGET ENTRATE *	€ 14.000,00
BUDGET USCITE *	€ 14.000,00

\*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

**TRASVERSALITA' DEL PROGETTO**

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
Unione Montana Appennino Parma Est - SIA	2025	Assistenza sistemica passaggio al cloud e adempimenti Bando PNRR

**SETTORE SERVIZI FINANZIARI**

SCHEMA OBIETTIVO ANNO 2025

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	SARTOR FABIO
SETTORE	SERVIZI FINANZIARI
UFFICIO/SERVIZIO	CONTABILITA' E BILANCIO
CODICE OBIETTIVO	1
MISSIONE	1
PROGRAMMA	03
TITOLO OBIETTIVO	<b>PCC-TEMPI PAGAMENTO –RIDUZIONE STOCK DEBITO</b>
DESCRIZIONE	Assicurare il costante aggiornamento della piattaforma dei crediti Rispetto tempi medi di pagamento riduzione stock debito al 31/12 rispetto all'anno precedente
PESO (IN CENTESIMI)	30/100
RISULTATI ATTESI	Aggiornamento della piattaforma dei crediti con cadenza mensile al fine di avere i dati allineati con la contabilità. Rispetto tempi medi di pagamento con media inferiore ai 30 gg – indicatore che esprime il ritardo rispetto alla scadenza di pagamento delle fatture negativo. L'obiettivo si intende raggiunto se assume valore negativo o pari a zero.
CRITICITA' DEL PROGETTO	Il rispetto dei tempi medi di pagamento e della riduzione del debito commerciale al 31 dicembre è condizionato dall'operato degli altri settori

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI - ANNO 2025

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	AGGIORNAMENTO DATI PCC E CONFRONTO CONTABILITA'	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO			X			X			X			X
3	RIDUZIONE STOCK DEBITO RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE						X			X			X
4													

OBIETTIVO 2025 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	AGGIORNAMENTO DATI PCC E CONFRONTO CONTABILITA'	AGGIORNAMENTO DATI PCC E CONFRONTO CONTABILITA'	Quantitativa	DATI PCC allineati ai dati risultanti dalla contabilità al 31.12.2025	DATI PCC allineati ai dati risultanti dalla contabilità al 31.12.2025

2	RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	Quantitativa	Tempi medi inferiori ai 30 giorni	Tempi medi inferiori ai 30 giorni
3	RIDUZIONE STOCK DEBITO RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE	RIDUZIONE STOCK DEBITO RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE almeno del 10%	Quantitativa	indicatore che esprime il ritardo rispetto alla scadenza di pagamento delle fatture negativo. L'obiettivo si intende raggiunto se assume valore negativo o pari a zero	indicatore che esprime il ritardo rispetto alla scadenza di pagamento delle fatture negativo. L'obiettivo si intende raggiunto se assume valore negativo o pari a zero

#### RISORSE NECESSARIE

<b>TEAM PROGRETTO</b>	RESPONSABILE SETTORE + N. 1 DIPENDENTI UFFICIO RAGIONERIA
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	COMPUTER E DOTAZIONI STRUMENTALI UFFICIO TRIBUTI + COLLEGAMENTI TELEMATICI INPS-INAIL- AGENZIA ENTRATE RISCOSSIONE-SIOPE-PORTALE RGS
<b>BUDGET ENTRATE</b>	€ 0
<b>BUDGET USCITE</b>	€ 0

#### TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

<b>UFFICIO INTERESSATO</b>	<b>PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE</b>	<b>TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA</b>
TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI	DURANTE TUTTO L'ANNO	RESTITUZIONE DELLE FATTURE ALL'UFFICIO RAGIONERIA ENTRO TEMPI BREVI E COMUNQUE ENTRO 8 GG DAL RICEVIMENTO

NOTE: in caso di inosservanza dei predetti adempimenti scatta l'obbligo dell'iscrizione in bilancio del fondo di garanzia debiti commerciali con percentuali diversificate a seconda dell'inadempimento con conseguente riduzione della capacità di spesa dell'Ente. Inoltre sarà precluso l'accesso ai fondi PNRR.

## SETTORE SERVIZI FINANZIARI

SCHEMA OBIETTIVO ANNO 2025

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FABIO SARTOR
SETTORE	SETTORE SERVIZI FINANZIARI
UFFICIO/SERVIZIO	INFORMATICA
CODICE OBIETTIVO	2
MISSIONE	MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	PROGRAMMA 9 – INFORMATICA
OBIETTIVO OPERATIVO	EFFICIENTAMENTO E MIGLIORAMENTO HARDWARE E SOFTWARE TRAMITE ACCESSO A BANDI PNRR
TITOLO OBIETTIVO	<b>PA Digitale: Bando 1.4.3 PAGOPA E APP IO</b>
DESCRIZIONE	<p><u>Premessa:</u> Il Bando 1.4.3 PNRR assegna ai comuni le risorse per concludere l'implementazione del sistema App Io e la messa a disposizione dei cittadini di nuove modalità di pagamento e accesso ai servizi.</p> <p><u>Descrizione:</u> Asseverazione delle attività svolte ai fini dell'erogazione del finanziamento.</p>
PESO (IN CENTESIMI)	20/100
RISULTATI ATTESI	Completamento delle attività di migrazione dei servizi comunali secondo le specifiche del Bando 1.4.3 PNRR e del Decreto ministeriale di assegnazione fondi.
CRITICITA' DEL PROGETTO	Implementazione dei nuovi software e formazione del personale.

### FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI - ANNO 2025

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Completamento delle attività di implementazione software	x	x	x	x								
2	Asseverazione del progetto e caricamento sul portale PA Digitale					x							
3													
4													

\* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

**OBIETTIVO 2025 INDICATORE MISURABILE**

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Bando Pago PA	Asseverazione progetto	Qualitativa	Avvio delle attività nei tempi previsti dal bando	=
					=

**RISORSE NECESSARIE**

TEAM PROGRETTO	FABIO SARTOR – POSIZIONE ORGANIZZATIVA  STEFANIA BOTTI - OPERATORE AMMINISTRATIVO (EX B3/B4) - UFFICIO TRIBUTI / ENTRATE  FEDERICA RAVANETTI - 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (EX C1/C1) - UFFICIO RAGIONERIA
RISORSE STRUMENTALI	Sistemi informatici e attività di controllo
BUDGET ENTRATE *	€ 13.034,00
BUDGET USCITE *	€ 13.034,00

\*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

**TRASVERSALITA' DEL PROGETTO**

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA
Unione Montana Appennino Parma Est - SIA	2025	Assistenza sistemica passaggio al cloud e adempimenti Bando PNRR

**SETTORE SERVIZI FINANZIARI**

SCHEMA OBIETTIVO ANNO 2025

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FABIO SARTOR
SETTORE	SETTORE SERVIZI FINANZIARI
UFFICIO/SERVIZIO	RAGIONERIA
CODICE OBIETTIVO	3
MISSIONE	TIPOLOGIA 101 – IMPOSTE, TASSE E PROVENTI ASSIMILATI
PROGRAMMA	CATEGORIA 6 – IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA
OBIETTIVO OPERATIVO	REGISTRAZIONE ESENZIONI IMU COVID IN REGISTRO NAZIONALE AIUTI DI STATO
TITOLO OBIETTIVO	<b>Registrazione esenzioni IMU Covid in Registro Nazionale Aiuti di Stato</b>
DESCRIZIONE	<p><u>Premessa:</u> In base alle nuove regole sugli aiuti di stato (Decreto Milleproroghe DL 202/2024) i Comuni devono registrare sul Registro Nazionale Aiuti di Stato le esenzioni IMU disposte e fruite dai soggetti economicamente più esposti alle restrizioni conseguenti all'emergenza epidemiologica da Covid-19.</p> <p><u>Descrizione:</u> Reperimento, analisi documentazione e registrazione sul Registro Nazionale Aiuti di Stato.</p>
PESO (IN CENTESIMI)	20/100
RISULTATI ATTESI	Completamento delle attività di registrazione sul portale RNA.
CRITICITA' DEL PROGETTO	Reperimento dati.

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI - ANNO 2025

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Reperimento e analisi documentazione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
2	Registrazione sul portale RNA											x	
3													
4													

\* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2025 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Registrazione esenzioni IMU Covid in Registro Nazionale Aiuti di Stato	Completamento attività	Qualitativa	Registrazione sul portale RNA	=
					=

#### RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGETTO	FABIO SARTOR – POSIZIONE ORGANIZZATIVA STEFANIA BOTTI - OPERATORE AMMINISTRATIVO (EX B3/B4) - UFFICIO TRIBUTI / ENTRATE  FEDERICA RAVANETTI - 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (EX C1/C1) - UFFICIO RAGIONERIA
RISORSE STRUMENTALI	Sistemi informatici e attività di controllo
BUDGET ENTRATE *	€ 0,00
BUDGET USCITE *	€ 0,00

\*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

#### TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA

**SETTORE SERVIZI FINANZIARI**

SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2025

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FABIO SARTOR
SETTORE	SETTORE SERVIZI FINANZIARI
UFFICIO/SERVIZIO	TRIBUTI
CODICE OBIETTIVO	2
MISSIONE	MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	PROGRAMMA 4 – GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI
OBIETTIVO OPERATIVO	AGGIORNAMENTO NORMATIVO DEL REGOLAMENTO GENERALE DELLE ENTRATE
TITOLO OBIETTIVO	<b>AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO GENERALE DELLE ENTRATE</b>
DESCRIZIONE	<p><u>Premessa:</u> Alla luce degli ultimi Decreti Legge in materia, si rende necessario adeguare il proprio regolamento in materia di entrate tributarie.</p> <p><u>Descrizione:</u> Redazione bozza di regolamento.</p>
PESO (IN CENTESIMI)	30/100
RISULTATI ATTESI	Presentazione all'assessore di riferimento della bozza di aggiornamento regolamentare.
CRITICITA' DEL PROGETTO	Complessità normativa specifica in materia.

FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI - ANNO 2025

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Aggiornamento normativo e redazione atto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
2	Invio bozza all'assessorato di riferimento per successiva approvazione Consigliere.											x	x
3													
4													

\* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

OBIETTIVO 2025 INDICATORE MISURABILE

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Bando SPID-CIE	Asseverazione progetto	Qualitativa	Invio bozza all'assessorato di riferimento per successiva approvazione Consigliere.	=
					=

#### RISORSE NECESSARIE

TEAM PROGRETTO	FABIO SARTOR – POSIZIONE ORGANIZZATIVA STEFANIA BOTTI - OPERATORE AMMINISTRATIVO (EX B3/B4) - UFFICIO TRIBUTI / ENTRATE  FEDERICA RAVANETTI - 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (EX C1/C1) - UFFICIO RAGIONERIA
RISORSE STRUMENTALI	Sistemi informatici e attività di controllo
BUDGET ENTRATE *	€ 0,00
BUDGET USCITE *	€ 0,00

\*inserire codice, descrizione, importo dei codici bilancio collegati. Se l'obiettivo non ha rilevanza contabile inserire dicitura "non ha rilevanza contabile"

#### TRASVERSALITA' DEL PROGETTO

Se sono coinvolti altri settori o altri enti o soggetti esterni indicare:

UFFICIO INTERESSATO	PERIODO IN CUI EFFETTUARE COLLABORAZIONE	TIPO DI COLLABORAZIONE RICHIESTA

**SETTORE GESTIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO**

**SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2025**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	VESCOVI ANTONELLA
SETTORE	GESTIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO
UFFICIO/SERVIZIO	SERVIZIO LLPP - PATRIMONIO
CODICE OBIETTIVO	01
MISSIONE	04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
PROGRAMMA	01 – ISTRUZIONE PRESCOLASTICA
TITOLO OBIETTIVO	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO – MESSA IN SICUREZZA SCUOLA MATERNA LESIGNANO
DESCRIZIONE	Coordinare l'attività di cantiere con l'attività ordinaria scolastica
PESO (IN CENTESIMI)	35/100
RISULTATI ATTESI	Riuscire ad attivare il cantiere il prima possibile compatibilmente con l'attività scolastica
CRITICITA' DEL PROGETTO	Riuscire a definire un cronoprogramma dei lavori in concomitanza con attività scolastica

**FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2025**

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Definizione cronoprogramma			X									
2	Attivazione e conclusione cantiere								X				

\* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

**OBIETTIVO 2025 INDICATORE MISURABILE**

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Definizione cronoprogramma	Incontri con Impresa e Coordinatrice materna	Quantitativo	Definizione Data di inizio e fine cantiere	
2	Attivazione e conclusione cantiere	Coordinamento impresa con attività scolastica	Qualitativo	Fine lavori nei tempi stabiliti	

**RISORSE NECESSARIE**

TEAM PROGRETTO	Vescovi Antonella (PO) Lambruschi Alessandra
RISORSE STRUMENTALI	Strumenti informatici
BUDGET ENTRATE *	Finanziamento legge dello stato 160/2019
BUDGET USCITE *	Finanziamento legge dello stato 160/2019 + disponibilità di bilancio

**SETTORE GESTIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO**

**SCHEMA OBIETTIVO ANNO 2025**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	VESCOVI ANTONELLA
SETTORE	GESTIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO
UFFICIO/SERVIZIO	SERVIZIO LLPP - PATRIMONIO
CODICE OBIETTIVO	02
MISSIONE	1- SERVIZIO ISTITUZIONALE GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	10 RISORSE UMANE
TITOLO OBIETTIVO	FORMAZIONE E INSERIMENTO NUOVA FIGURA TECNICA
DESCRIZIONE	Riorganizzare il settore inserendo una nuova figura tecnica, favorendo la sua formazione al fine di renderla indipendente nell'attività del servizio competente e in rapporto al servizio all'utenza
PESO (IN CENTESIMI)	30/100
RISULTATI ATTESI	Formare e rendere indipendente una nuova figura tecnica
CRITICITA' DEL PROGETTO	Poco tempo a disposizione

**FASE PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2025**

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1					X	X	X	X	X	X	X	X	X

\* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

**OBIETTIVO 2023 INDICATORE MISURABILE**

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Formazione e supporto alla nuova figura tecnica	Analizzare e impostare le procedure di iter amministrativo per affidamento servizi – piattaforme telematiche di Intercenter e Mepa	Qualitativo	La nuova figura tecnica sia indipendente nel affrontare i vari procedimenti	

**RISORSE NECESSARIE**

TEAM PROGETTO	Vescovi Antonella (PO) Lambruschi Alessandra Nuova figura tecnica
RISORSE STRUMENTALI	Strumenti informatici
BUDGET ENTRATE *	Non ha rilevanza contabile
BUDGET USCITE *	Non ha rilevanza contabile

**SETTORE GESTIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO**

**SCHEDA OBIETTIVO ANNO 2025**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	VESCOVI ANTONELLA
SETTORE	GESTIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO
UFFICIO/SERVIZIO	SERVIZIO LLPP - PATRIMONIO
CODICE OBIETTIVO	03
MISSIONE	5- TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI
PROGRAMMA	06 POLITICHE GIOVANILI SPORT E TEMPO LIBERO
TITOLO OBIETTIVO	RIQUALIFICAZIONE E POTENZIAMENTO CENTRO SPORTIVO DI LESIGNANO DE BAGNI
DESCRIZIONE	L'Amministrazione Comunale ha candidato un progetto di potenziamento e riqualificazione centro sportivo al finanziamento straordinario aree interne STAMI che prevede una fase di confronto e contrattazione per la firma della convenzione attuativa.
PESO (IN CENTESIMI)	35/100
RISULTATI ATTESI	Addivenire alla firma della convenzione per poter procedere con la progettazione definitiva dell'intervento
CRITICITA' DEL PROGETTO	Poco tempo a disposizione

**FASI PROGETTUALI E TEMPI PER MESI ANNO 2025**

NUMERO	DESCRIZIONE	GE N	FEB	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1	Confronto con la Regione sulla scheda progettuale proposta dal Comune di Lesignano de bagni			X	X	X	X	X	X				
2	Definizione scheda e firma convenzione											X	

\* i mesi sono da barrare con la x al fine di verificare il cronoprogramma

**OBIETTIVO 2023 INDICATORE MISURABILE**

NUMERO	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	NATURA DELL'INDICATORE	RISULTATO ATTESO	ANNO PRECEDENTE
1	Confronto con la Regione sulla scheda progettuale proposta dal Comune di Lesignano de bagni	Analizzare eventuali richieste ed osservazioni poste dalla Regione Emilia Romagna e addivenire a una definizione comune	Qualitativo	addivenire a una definizione comune	
2	Definizione scheda e firma convenzione	Definire la convenzione	Qualitativo	Firma della convenzione	

**RISORSE NECESSARIE**

TEAM PROGRETTO	Vescovi Antonella (PO) Lambruschi Alessandra Nuova figura tecnica
RISORSE STRUMENTALI	Strumenti informatici
BUDGET ENTRATE *	Non ha rilevanza contabile
BUDGET USCITE *	Non ha rilevanza contabile



### **2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza**

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. I contenuti sono coerenti con il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022 mentre il ciclo di gestione del rischio adottato è in linea con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione 2019 (specificatamente l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO. Il PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2025-2027 è stato approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 17 del 29/01/2025.

**COMUNE DI LESIGNANO DE' BAGNI**  
**PROVINCIA DI PARMA**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione**  
**2025 - 2026 - 2027**  
Approvato con atto G.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**INDICE**

**Introduzione al PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - 2025-2026-2027 -contenuti generali.**

**Parte prima - Obiettivi strategici.**

**Parte seconda - Contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione - Analisi del Rischio - Scheda di Valutazione del Rischio (con metodologia applicata "Allegato 5" PNA/2013) - Misure specifiche di Prevenzione per gli uffici.**

Allegato A -Modello per la segnalazione di condotte illecite (c.d. whistleblower)

Allegato B - Codice di Comportamento

Allegato C - Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità a membro di commissione per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, ad assegnatario ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni servizi forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzione, contributi.

Allegato D- Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti, concessioni, forniture e servizi nel settore dei lavori pubblici nella Provincia di Parma, proposto dalla Prefettura di Parma e sottoscritto in data 11 luglio 2016;

**SEZIONE RELATIVA ALLA TRASPARENZA**

**Introduzione**

Allegato 1 - Tabella obblighi trasparenza di cui al D.Lgs 14.03.2013, n.33, modificato dal D.Lgs n.97/2016, con indicazione dei pubblicatori /responsabili della pubblicazione dei dati, come da delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n.1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs n.33/2013, come modificato dal D.Lgs n.97/2016".

## **Introduzione al PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - 2025-2026-2027 -contenuti generali.**

Il presente Piano recepisce le direttive del Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021, approvato con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019. Il piano è suscettibile di modificazioni / integrazioni nel corso del primo anno di applicazione.

Ai sensi del punto 4 e 5 del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione 9 n.831 del 3 agosto 2016), il presente piano, è stato elaborato sulla base dei contributi derivanti dal Vice Segretario Generale, dalle posizioni organizzative, dipendenti.

In data 10/01/2025 si è proceduto alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di un avviso pubblico, a seguito del quale non sono pervenute proposte, osservazioni, contributi da parte di cittadini, rappresentanti di categoria e delle associazioni in genere, delle Organizzazioni sindacali.

Negli Enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i Responsabili della prevenzione della corruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati e sul sito del Ministero dell'Interno.

### Principale normativa di riferimento

1. Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
2. Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità 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";
3. Decreto legislativo n. 33 del 2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
4. Decreto legislativo n. 231 del 2007 "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", come modificato dal decreto legislativo n. 90 del 2017 "Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006.".
5. Decreto legislativo n. 24 del 2023 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali."
6. D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici". "Codice di comportamento della Regione Emilia-Romagna", di cui alla deliberazione di Giunta n. 905 del 2018, in corso di aggiornamento;
7. Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Aggiornamento 2023 approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023;
8. Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 approvato con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023;

9. Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019 approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019;
10. Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022, approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022;
11. Decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80 convertito dalla legge 6 agosto 2021 n. 113 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", art. 6 Piano integrato di attività e organizzazione;
12. D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" (GU Serie Generale n.151 del 30-06-2022);
13. Decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" (GU Serie Generale n.209 del 07-09-2022);
14. Provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati".
15. Delibera ANAC n.1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016";
16. Delibera ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013";
17. Delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023 "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne."
18. Delibere ANAC in materia di trasparenza del ciclo di vita dei contratti pubblici, ai sensi del nuovo Codice in materia (d.lgs. n. 36 del 2023), in particolare: n. 261, 264 (come aggiornata dalla n. 601) e 582 del 2023.
19. Comunicato dell'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) della Banca d'Italia 31 maggio 2022 "Segnalazioni di operazioni sospette: nuovo fenomeno per anomalie connesse all'attuazione del PNRR".
20. Circolare n. 2/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)", integrata dalla successiva n. 1/2019, del medesimo Dipartimento;
21. Legge regionale n. 18 del 28 ottobre 2016 "Testo Unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili".

## *LINEE GUIDA PROGRAMMA DI MANDATO*

### **LINEE PROGRAMMATICHE PER IL QUINQUENNIO 2025 - 2029**

#### **TRASPARENZA**

##### **“LA COMUNICAZIONE ED I RAPPORTI CON I CITTADINI -CITTADINI AL CENTRO-**

Particolare attenzione sarà riservata ai rapporti, in primo piano, con i cittadini e più in generale con le associazioni e con ogni altro interlocutore sul nostro territorio.

Verrà istituito il progetto denominato “CITTADINI AL CENTRO” che sarà il pilastro fondamentale del progetto di governo che proponiamo alla cittadinanza del nostro comune.

Si tratta di una sfida fondamentale che riteniamo essenziale e che prevede una molteplicità di strumenti che dovranno essere utilizzati per valorizzare il ruolo fondamentale di ogni cittadino e semplificare i rapporti con l'amministrazione comunale.

Importante sarà l'ottimizzazione degli strumenti di comunicazione esterna diretta attraverso un giornale telematico (con versione stampabile) che verrà inviato trimestralmente a tutti i cittadini che ne faranno richiesta attraverso una apposita manifestazione di interesse.

Verranno installate nel capoluogo e nelle frazioni delle bacheche/totem virtuali sempre attive e che verranno aggiornate da remoto ovvero dall'interno del Municipio dal personale dell'Ente. Questo consentirà una ottimizzazione delle risorse, minori tempi di spostamento, in quanto tutte le informazioni che l'Ente porterà a conoscenza della cittadinanza verranno caricate sulla bacheca virtuale direttamente da remoto e una maggiore velocità nel fornire informazioni e comunicazioni. Verrà collocata la scritta Municipio nei pressi dell'edificio municipale. Verrà altresì prevista l'installazione di sistemi di luci colorate su vari edifici comunali, così da valorizzare gli edifici più importanti e rappresentativi dell'intero territorio.

Altri importanti strumenti partecipativi e di contatto diretto con l'amministrazione saranno le Consulte Frazionali.

Si prevede di riattivare le consulte frazionali in ogni frazione affinché i cittadini di quelle frazioni possano proporre, attraverso un documento condiviso, istanze e suggerimenti all'amministrazione comunale la quale sarà impegnata nell'ascoltare e valutare quanto proposto dalle consulte.

Verranno altresì ampliate le forme di comunicazione diretta nei confronti dei cittadini attraverso la calendarizzazione di spazi in cui chiunque cittadino, anche senza appuntamento, potrà recarsi presso l'Ente per avere colloquio con Sindaco ed Assessori. Sarà garantita pertanto, attraverso turnazione, la presenza degli amministratori tutti i giorni compreso il sabato mattina che riceveranno chiunque desideri recarsi presso la sede municipale.

Verrà messo a disposizione dei cittadini anche un'apposita modalità online per fissare un appuntamento con gli amministratori in modo da garantirsi uno spazio nei giorni e negli orari desiderati senza fare alcuna fila.

Attraverso le forme di comunicazione diretta ed indiretta sopra esposte, l'amministrazione e l'ente, avranno una comunicazione costante con i cittadini e renderanno loro conto del proprio operato nell'ottica di dare anche massimo risalto alla trasparenza.

Il programma prevede anche il progetto "INCONTRIAMO I CITTADINI" che prevede un appuntamento, con cadenza semestrale / annuale) il cui l'amministrazione incontra i cittadini nelle frazioni e nel capoluogo in modo da consentire un sempre costante confronto con la popolazione per ricevere suggerimenti e comunicare il lavoro che l'amministrazione stessa sta svolgendo."

**SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA  
LO SCENARIO DI RIFERIMENTO- IL TERRITORIO E LA POPOLAZIONE**

**Popolazione:**

Popolazione legale al censimento (2011)			n°	4.759
Popolazione residente alla fine dell'ultimo anno precedente			n°	5.121
di cui: maschi			n°	2.600
femmine			n°	2.521
nuclei familiari			n°	2.230
Popolazione al 1 gennaio 2024			n°	5.139
Nati nell'anno	n°	30		
Deceduti nell'anno	n°	46		
Saldo naturale			n°	-16
Immigrati nell'anno	n°	216		
Emigrati nell'anno	n°	218		
Saldo migratorio			n°	-2
Popolazione al 31 dicembre 2023 (anno precedente)			n°	5.121
di cui:				
In età prescolare (0/6 anni)			n°	281
In età scuola obbligo (7/14 anni)			n°	381
In forza lavoro 1° occupazione (15/29)			n°	719
In età adulta (30/65 anni)			n°	2.703
In età senile (oltre 65 anni)			n°	1.037
Tasso di natalità:		Anno	Tasso	
		2017	0,80 %	
		2018	0,97 %	
		2019	0,77 %	
		2020	0,97 %	
		2021	0,70 %	
		2022	0,76 %	
		2023	0,76%	
		2024	0,58%	
Tasso di mortalità:		Anno	Tasso	
		2017	0,72 %	

	2018	0,87 %
	2019	0,81 %
	2020	0,99 %
	2021	0,84 %
	2022	0,98 %
	2023	0,95 %
	2024	0,90%
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	abitanti entro il	n°
		7.000 30/12/2030

### Popolazione: trend storico

Descrizione	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Popolazione complessiva al 31 dicembre	5066	5075	5092	5166	5139	5121
In età prescolare (0/6 anni)	274	274	262	287	285	281
In età scuola obbligo (7/14 anni)	408	404	398	406	389	381
In forza lavoro 1° occupazione (15/29 anni)	693	698	720	720	725	719
In età adulta (30/65 anni)	2716	2694	2686	2716	2735	2703
In età senile (oltre 65)	975	1005	1026	987	1005	1037

### CITTADINI STRANIERI ISCRITTI IN ANAGRAFE AL 2/01/2025 PER CITTADINANZA E SESSO

	M	F	TOT
AFGHANISTAN	2		2
ALBANIA	32	28	60
BIELORUSSIA		1	1
BRASILE		3	3
BULGARIA		2	2
BURKINA FASO	4	2	6
BURUNDI	1		1
COLOMBIA	2	3	5
COSTA D'AVORIO	5	1	6

CROAZIA	1		1
CUBA		2	2
ECUADOR	1	1	2
FILIPPINE		3	3
FRANCIA	1	1	2
GAMBIA	1		1
GERMANIA	1	2	3
GHANA	9	4	13
GUINEA		1	1
INDIA	20	12	32
IRAN		1	1
KIRGHIZISTAN	2	1	3
LETTONIA		1	1
MACEDONIA DEL NORD	2	2	4
MALI		1	1
MAROCCO	22	30	52
MAURITIUS		1	1
MOLDAVIA		2	2
MOLDOVA	5	14	19
NIGERIA	4	4	8
PAESI BASSI		1	1
PAKISTAN	2		2
POLONIA	2	6	8
REGNO UNITO	5	3	8
REPUBBLICA POPOLARE CINESE	5	4	9
ROMANIA	31	42	73
SENEGAL	3	1	4
SPAGNA		1	1
SRI LANKA	18	6	24
TANZANIA	1		1

TUNISIA	15	6	21
UCRAINA	5	12	17
VENEZUELA	1	2	3
<b>TOTALE</b>	<b>203</b>	<b>207</b>	<b>410</b>

### Territorio:

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività preliminare per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

#### SUPERFICIE

Kmq 47,00	
-----------	--

#### Risorse Idriche:

Laghi n° 0	Fiumi e Torrenti n. 1 - Torrente Parma
------------	--

#### Strade:

Statali km 0,00	Provinciali km 25,00	Comunali km 153,00
Vicinali km 0,00	Autostrade km 0,00	

## ECONOMIA DEL TERRITORIO

Il Comune di Lesignano de' Bagni e l'immediato intorno, è caratterizzato da una significativa presenza di attività economiche fra le quali spiccano alcune attività che sono importanti riferimenti dei settori trainanti dell'economia locale. Si evidenziano, fra queste, le realtà del settore agroalimentare (la filiera del prosciutto, i prodotti tipici agroalimentari, la lavorazione del latte), il settore agricolo e le attività di trasformazione ad esso collegate.

### Numero imprese attive e addetti industria anno 2020

regione	provincia	Denominazione_ comune	Unita_ local	Valore_aggiunto (valori in euro)	Fatturato (valori in euro)	Numero Addetti	Numero Dipendenti
Emilia-Romagna	Parma	Lesignano de' Bagni	121	€ 60.189.162,00	€ 341.006.103,00	694,99	558,41

#### Numero imprese attive e addetti servizi

regione	provincia	comune	Unita_locali	Valore_aggiunto (valori in euro)	Fatturato (valori in euro)	Numero Addetti	Numero Dipendenti
Emilia-Romagna	Parma	Lesignano de' Bagni	227	€ 11.696.067,00	€ 36.420.667,00	404,83	145

Come accennato, l'agricoltura rappresenta un riferimento centrale nell'economia locale in relazione, soprattutto, alla filiera legata alla trasformazione e produzione dei prodotti tipici. Nella tabella che segue vengono riportati i dati riferiti alle aziende agricole nei vari comuni della provincia al 2010.

Provincia di Parma, 6° Censimento generale agricoltura 2010: Superficie totale (in ha), Superficie utilizzata (in ha) per Comune e Provincia - Censimento 2010

Comune	Numero di aziende	Superficie totale	Superficie utilizzata
Albareto	132	2.604	1.290
Bardi	248	7.599	2.803
Bedonia	204	6.184	1.899
Berceto	111	3.484	1.290
Bore	60	890	546
Borgo Val di Taro	213	5.676	2.233
Busseto	242	6.661	6.420
Calestano	80	2.501	1.291
Collecchio	128	4.374	3.544
Colorno	149	2.614	2.435
Compiano	39	884	296
Corniglio	117	3.641	1.873
Felino	116	2.819	2.426
Fidenza	352	7.502	6.804
Fontanellato	229	4.211	3.904
Fontevivo	85	1.836	1.700
Fornovo di Taro	107	2.948	2.002

Langhirano	190	3.886	3.079
<b>Lesignano de'Bagni</b>	<b>133</b>	<b>2.656</b>	<b>2.070</b>
Medesano	216	4.897	3.190
Mezzani	94	1.605	1.383
Monchio Delle Corti	36	1.003	674
Montechiarugolo	170	3.990	3.693
Neviano Degli Arduini	273	5.965	4.224
Noceto	252	5.833	5.085
Palanzano	56	1.582	1.035
Parma	686	18.040	16.679
Pellegrino Parmense	117	4.182	2.359
Polesine Parmense	58	1.173	1.000
Roccabianca	124	3.449	3.201
Sala Baganza	55	1.196	694
Salsomaggiore Terme	267	4.634	3.305
San Secondo Parmense	160	2.922	2.742
Sissa	165	2.639	2.423
Solignano	132	3.696	1.476
Soragna	175	4.096	3.860
Sorbolo	125	3.375	3.090
Terenzo	86	2.998	1.639
Tizzano Val Parma	124	3.419	2.533
Tornolo	40	771	322
Torrile	98	3.760	3.455
Traversetolo	180	2.730	2.370
Trecasali	111	2.269	2.077
Valmozzola	64	1.529	571
Varano de' Melegari	129	2.598	1.271
Varsi	144	3.026	1.694
Zibello	69	2.011	1.756
<b>Totale</b>	<b>7.141</b>	<b>172.358</b>	<b>125.703</b>

Il sistema commerciale si configura come un sistema del commercio di vicinato interno al paese che, insieme ai servizi, va a costituire la griglia di riferimento per qualificate relazioni urbane e sociali. Al 30/06/2023 si contavano n. 12 esercizi di settore Alimentare e misto, n. 9 di settore non alimentare.

Si desume che, la rete delle unità di vicinato del settore alimentare, assuma una rilevanza significativa nel tessuto commerciale rappresentando in termini assoluti, circa il 40% delle superfici di vendita.

Per quanto riguarda il settore commerciale, è caratterizzata nella parte centrale del capoluogo.

Il Comune conta una capacità ricettiva di 86 posti letto.

## Servizi e Strutture

Attività		2022	2023	2024	2025
Asili nido	n.1	posti n.32	posti n.32	posti n.34	posti n.40
Scuole materne	n.1	posti n.94	posti n.100	posti n.107	posti n.107
Scuole elementari	n.1	posti n.202	posti n.200	posti n.205	posti n.205
Scuole medie	n.1	posti n.160	posti n.165	posti n.145	posti n.145
Strutture per anziani	n.1	posti n.12	posti n.12	posti n.12	posti n.12
Farmacie comunali		n.0	n.0	n.0	n.0
Rete fognaria in Km					
- Mista		38	38	38	38
Esistenza depuratore		S	S	S	S
Rete acquedotto in Km		18	18	18	22
Attuazione servizio idrico integrato		S	S	S	S
Aree verdi, parchi, giardini	n. 10 hq 5	n. 10 hq 5	n. 10 hq 5	n. 10 hq 5	n. 10 hq 5
Punti luce illuminazione pubblica		990.	1000.	1010	1010.
Esistenza discarica		S	S	S	S
Veicoli		n.9	n.9	n.9	n.9

## DESCRIZIONE DEL PROFILO CRIMINOLOGICO REGIONALE.

**Fonte: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 della Regione Emilia Romagna.**

Come ormai provato da diverse indagini delle forze investigative, anche in Emilia-Romagna si deve registrare una presenza criminale e mafiosa di lunga data, la cui pericolosità, per diverso tempo, è rimasta confinata nell'ambito dei mercati illeciti (soprattutto nel traffico degli stupefacenti), ma che in tempi recenti sembrerebbe esprimere caratteristiche più complesse e articolate.

Infatti, occorre ricordare, in primo luogo, la progressione delle attività mafiose nell'economia legale, specie nel settore edile e commerciale, e, parallelamente, lo strutturarsi di un'area grigia formata da attori eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, ecc.).

A rendere tale scenario ancora più complesso occorre considerare, inoltre, la presenza di gruppi criminali stranieri, i quali generalmente sono impegnati nella gestione di alcuni grandi traffici illeciti, sia in modo autonomo che in collaborazione con la criminalità autoctona (fra tutti, si ricorda il traffico degli stupefacenti e lo sfruttamento della prostituzione). Non vanno trascurati, da ultimo, il comparire della violenza e i tentativi

di controllo mafioso del territorio, i cui segni più evidenti sono rappresentati dalle minacce ricevute da alcuni operatori economici, esponenti politici, amministratori locali o professionisti dell'informazione, oltre che dalla preoccupante consistenza numerica raggiunta dalle estorsioni, dai danneggiamenti e dagli attentati dinamitardi e incendiari (reati, questi, solitamente correlati fra di loro).

Secondo le recenti indagini giudiziarie, il nostro territorio oggi sembrerebbe essere quindi di fronte a un fenomeno criminale e mafioso in via di sostanziale mutamento: non più isolato dentro i confini dei traffici illeciti come è avvenuto in passato, ma ormai presente anche nella sfera della società legale e capace di mostrare, quando necessario, i tratti della violenza tipici dei territori in cui ha avuto origine.

Le mafie di origine calabrese (l'ndrangheta) e campana (la camorra), come dimostrano i riscontri investigativi degli ultimi anni, sono senz'altro le organizzazioni criminali maggiormente presenti nel territorio dell'Emilia-Romagna.

Tuttavia, va detto che esse agiscono all'interno di una realtà criminale più articolata di quella propriamente mafiosa, all'interno della quale avvengono scambi e accordi reciprocamente vantaggiosi fra i diversi attori sia del tipo criminale che economico-legale, al fine di accumulare ricchezza e potere.

A questa complessa realtà criminale, come è noto, partecipano anche singoli soggetti, i quali commettono per proprio conto o di altri soggetti, mafiosi e non, soprattutto reati finanziari (si pensi al riciclaggio), oppure offrono, sia direttamente che indirettamente, sostegno di vario genere alle organizzazioni criminali.

Di seguito, in modo sintetico, si descrivono l'intensità e gli sviluppi nella regione di alcune attività e traffici criminali. Si tratta di attività caratterizzate da una certa complessità, realizzate, proprio per questa loro peculiarità, attraverso l'associazione di persone che perseguono uno scopo criminale comune.

La tabella 1, riporta il numero di persone denunciate o arrestate tra il 2010 e il 2018 perché sospettate di aver commesso questi reati per dieci reati dello stesso tipo con autore noto denunciati nel medesimo periodo di tempo.

A conferma di quanto si diceva prima, ciascuna fattispecie criminale presa in considerazione presenta un carattere inequivocabilmente associativo, visto che il rapporto che si riscontra fra il numero degli autori e quello dei delitti denunciati è regolarmente a favore dei primi.

#### **TABELLA 1:**

*Numero di persone denunciate o arrestate dalle forze di polizia ogni dieci reati denunciati con autore noto in Emilia-Romagna, in Italia e nel Nord-Est. Distinzione per alcune fattispecie delittuose. Periodo 2010-2018*

	Emilia-Romagna	Italia	Nord-Est
Associazione a delinquere	87	91	76
Omicidi di mafia	30	57	30
Estorsioni	17	20	17
Danneggiamenti, attentati	15	16	15
Produzione, traffico e spaccio di stupefacenti	19	20	20
Sfruttamento della prostituzione	27	27	26
Furti e rapine organizzate	21	21	20
Ricettazione	15	15	16
Truffe, frodi e contraffazione	14	16	14
Usura	24	27	21
Riciclaggio e impiego di denaro illecito	27	25	27

Fonte: Elaborazione Regione Emilia-Romagna su dati SDI del Ministero dell'Interno.

Nella tabella 2, sotto riportata, è indicata invece la somma delle denunce rilevate dalle forze di polizia tra il 2010 e il 2019, il tasso di variazione medio annuale e il tasso medio di delittuosità calcolato su 100 mila abitanti. Al fine di contestualizzare la posizione dell'Emilia-Romagna rispetto a tali fenomeni, nella tabella sono riportati anche i dati che riguardano l'Italia e il Nord-Est, ovvero la ripartizione territoriale di cui è parte.

**TABELLA 2:**

*Reati denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria in Emilia-Romagna, in Italia e nel Nord-Est. Periodo 2010-2019 (nr. complessivo dei reati denunciati; tasso di variazione medio annuale; tasso di delittuosità medio per 100.000 abitanti).*

	EMILIA-ROMAGNA			ITALIA			NORD-EST		
	Totale delitti denunciati	Tasso di variazione medio	Tasso su 100 mila ab.	Totale delitti denunciati	Tasso di variazione medio	Tasso su 100 mila ab.	Totale delitti denunciati	Tasso di variazione medio	Tasso su 100 mila ab.
Truffe, frodi e contraffazione	114.171	7,9	258,1	1.533.289	8,2	254,5	274.894	9,8	237,1
Stupefacenti	25.841	2,4	58,4	355.472	2,1	59,0	58.959	2,4	50,8
Ricettazione e contrabbando	17.913	-3,5	40,5	230.420	-4,2	38,3	37.242	-3,8	32,1
Furti e rapine organizzate	6.106	-5,1	13,8	82.014	-6,9	13,6	11.334	-4,4	9,8
Estorsioni	5.768	11,4	13,0	80.529	5,2	13,4	11.538	9,3	10,0
Danneggiamenti, attentati	3.743	-2,1	8,5	95.934	-2,5	15,9	8.066	-2,3	7,0
Sfruttamento della prostituzione	1.072	-9,8	2,4	10.523	-11,4	1,7	2.166	-9,0	1,9
Riciclaggio	1.008	12,0	2,3	17.033	4,1	2,8	2.532	8,9	2,2
Usura	369	17,1	0,8	3.466	-5,5	0,6	635	4,7	0,5
Associazione a delinquere	321	5,3	0,7	8.370	-4,0	1,4	1.059	-3,1	0,9
Omicidi di mafia	1	-100,0	0,0	469	-4,7	0,1	1	-100,0	0,0
<b>Totale delitti associativi</b>	<b>176.313</b>	<b>5,0</b>	<b>398,6</b>	<b>2.417.519</b>	<b>4,8</b>	<b>401,3</b>	<b>408.426</b>	<b>6,4</b>	<b>352,2</b>

Fonte: Elaborazione Regione Emilia-Romagna su dati SDI del Ministero dell'Interno.

Considerati complessivamente, questi reati nella nostra regione sono cresciuti in media di cinque punti percentuali ogni anno, in Italia di 4,8 e nel Nord-Est di 6,4.

Più in particolare, limitando lo sguardo all'Emilia-Romagna, nel decennio esaminato, il reato di usura è cresciuto in media di 17 punti percentuali all'anno (di 33 solo nell'ultimo biennio), quello di riciclaggio di 12 (di 38 nell'ultimo biennio), le estorsioni di 11 (benché nell'ultimo biennio siano diminuite di oltre 4 punti), le truffe, le frodi e i reati di contraffazione di 8 (di 13 nell'ultimo biennio), il reato di associazione a delinquere di 5 (benché nell'ultimo biennio sia diminuito di 22 punti), i reati riguardanti gli stupefacenti di oltre 2 punti (benché nell'ultimo biennio siano diminuiti di 2 punti percentuali).

Un tasso così elevato, nel nostro territorio, di reati da "colletti bianchi" (economico-finanziari) preoccupa anche perché, come hanno rilevato i giudici del processo Aemilia, i clan mafiosi presenti in Emilia presentano "una strategia di infiltrazione che muove spesso dall'attività di recupero di crediti inesigibili per arrivare a vere e proprie attività predatorie di complessi produttivi fino a creare punti di contatto e di rappresentanza mediatico-istituzionale".

Come si può osservare nella tabella 3, riportata di seguito, la tendenza di questi reati non è stata omogenea nel territorio della regione.

**TABELLA 3:**

*Andamento dei reati denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria nelle province dell'Emilia-Romagna. Periodo 2010-2019 (tasso di variazione medio annuale)*

	ER	PC	PR	RE	MO	BO	FE	RA	FC	RN
Usura	17,1	0,0	93,2	0,0	7,8	13,1	0,0	0,0	0,0	0,0
Riciclaggio	12,0	22,1	15,0	78,1	19,8	3,4	0,0	34,7	100,7	60,8
Estorsioni	11,4	15,3	11,6	17,7	12,9	17,7	12,3	12,9	12,8	11,0
Truffe, frodi e contraffazione	7,9	9,1	7,8	11,1	7,7	8,2	12,7	8,0	4,3	6,2
Associazione a delinquere	5,3	0,0	0,0	0,0	2,6	28,9	0,0	0,0	153,7	0,0
Stupefacenti	2,4	11,3	8,8	1,4	2,7	1,9	7,0	3,9	2,2	0,2
Sfruttamento della prostituzione	-9,8	29,4	94,4	22,3	-6,3	-8,8	-4,3	6,9	-17,3	-18,8
Furti e rapine organizzate	-5,1	1,0	-2,1	-5,3	2,6	-4,6	1,1	-7,5	-8,1	-2,9
Ricettazione e contrabbando	-3,5	-1,0	-2,0	-4,2	0,9	-2,4	-1,7	-2,8	-4,7	-4,8
Danneggiamenti, attentati dinamitardi	-2,1	0,3	7,4	1,6	-0,7	-0,6	7,9	-2,1	-9,3	5,4
Omicidi di mafia	-100,0	0,0	-100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<b>Totale</b>	<b>5,0</b>	<b>6,7</b>	<b>6,1</b>	<b>6,5</b>	<b>5,5</b>	<b>5,2</b>	<b>8,6</b>	<b>4,5</b>	<b>2,1</b>	<b>2,5</b>

Fonte: Elaborazione Regione Emilia-Romagna su dati SDI del Ministero dell'Interno.

Interessante è il quadro che emerge di questi reati osservandone l'incidenza sulla popolazione residente (c.d. tassi di delittuosità su 100 mila residenti).

Come si può osservare ancora nella tabella 2, l'Emilia-Romagna detiene tassi di delittuosità superiori alla media italiana per quanto riguarda le truffe, le frodi e la contraffazione (258,1 vs 254,5 ogni 100 mila abitanti), i reati di ricettazione e di contrabbando (40,5 vs 38,3) e i reati di sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione (2,4 vs 1,7 ogni 100 mila abitanti). Tassi inferiori a quelli dell'Italia, la nostra regione li registra invece in relazione ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi e incendiari (8,5 vs 15,9 ogni 100 mila abitanti), al reato di associazione a delinquere (0,7 vs 1,4), ai reati riguardanti gli stupefacenti (58,4 vs 59), al riciclaggio e impiego di denaro illecito (2,3 vs 2,8 ogni 100 mila abitanti) e alle estorsioni (13 vs 13,4 ogni 100 mila abitanti). Per tutti gli altri reati, i tassi della nostra regione sono sostanzialmente in linea con quelli italiani (furti e rapine organizzate: circa 14 ogni 100 mila abitanti; usura: meno di 1 ogni 100 mila abitanti; omicidi di mafia: quasi 0 ogni 100 mila abitanti). Rispetto al Nord-Est, invece, la nostra regione detiene tassi di delittuosità sopra la media per la maggior parte dei reati considerati (fatta eccezione per i reati meno frequenti, come l'associazione a delinquere, gli omicidi di mafia, l'usura e il riciclaggio, rispetto ai quali i tassi della nostra regione sono sostanzialmente in linea con il resto della ripartizione geografica a cui appartiene).

I rilievi esposti nella tabella, in cui sono esposti gli andamenti medi per provincia dei reati durante il decennio, si possono così sintetizzare per la Provincia di Parma:

La provincia di Parma ha avuto una crescita superiore alla media della regione rispetto ai reati di usura, di riciclaggio, a quelli riguardanti gli stupefacenti e, in controtendenza rispetto a quanto è avvenuto in generale nella regione, ai reati di sfruttamento della prostituzione e ai danneggiamenti.

Nella tabella successiva sono riportati i tassi medi di delittuosità ogni 100 mila residenti per singola provincia, da cui si può dedurre in quali territori questi reati incidono in misura maggiore rispetto alla media regionale.

**TABELLA 4:**

Incidenza dei reati denunciati dalle forze di polizia nelle province dell'Emilia-Romagna. Periodo 2010-2019  
(tassi medi del periodo su 100.000 residenti)

	ER	PC	PR	RE	MO	BO	FE	RA	FC	RN
Truffe, frodi e contraffazione	<b>258,2</b>	203,0	259,4	201,6	214,6	338,7	221,5	270,5	234,1	292,6
Stupefacenti	<b>58,4</b>	51,9	45,6	39,8	44,6	73,5	52,2	83,9	49,2	80,5
Ricettazione e contrabbando	<b>40,5</b>	28,5	44,4	27,2	29,1	52,4	30,4	54,3	32,3	57,5
Furti e rapine organizzate	<b>13,8</b>	12,1	14,9	10,7	11,4	18,9	10,5	14,1	9,7	16,7
Estorsioni	<b>13,0</b>	11,1	14,6	9,7	8,8	17,9	9,5	11,8	12,1	18,3
Danneggiamenti, attentati dinamitardi	<b>8,5</b>	4,9	7,7	9,0	7,0	10,5	8,8	9,9	5,6	10,3
Sfruttamento della prostituzione	<b>2,4</b>	2,2	1,1	1,3	1,8	2,7	2,6	5,0	2,7	2,6
Riciclaggio	<b>2,3</b>	1,8	1,6	1,6	4,7	1,7	1,2	2,6	1,6	2,6
Usura	<b>0,8</b>	0,6	3,1	1,2	0,6	0,5	0,2	0,3	0,5	0,7
Associazione a delinquere	<b>0,7</b>	0,7	0,7	0,4	0,5	0,8	0,4	0,7	0,7	0,7
Omicidi di mafia	<b>0,0</b>	0,0	0,023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<b>Totale</b>	<b>398,8</b>	<b>316,8</b>	<b>393,1</b>	<b>302,5</b>	<b>323,0</b>	<b>517,5</b>	<b>337,4</b>	<b>453,2</b>	<b>348,4</b>	<b>482,4</b>

Fonte: Nostra elaborazione su dati SDI del Ministero dell'Interno.

In questo caso, il quadro che emerge si può così sintetizzare:

la provincia di Parma detiene tassi di delittuosità più elevati della media regionale rispetto alle truffe, alle frodi e alla contraffazione, ai reati di ricettazione e di contrabbando, ai furti e alle rapine organizzate, alle estorsioni e all'usura (va ricordato, inoltre, che l'unico omicidio di mafia avvenuto negli ultimi nove anni in regione, è stato commesso in questa provincia).

Questa analisi è confermata nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata-anno 2019" presentata alla Presidenza della Camera dei deputati il 27 novembre 2020 dal Ministro dell'Interno":

A livello nazionale, si legge nella Relazione, "l'attività delinquenziale svolta dalle organizzazioni di tipo mafioso si conferma incessante e in continua evoluzione; i sodalizi criminali continuano ad evidenziare notevole capacità di adattamento alle mutevoli circostanze e ai differenti contesti allo scopo di sfruttare ogni favorevole occasione per trarne indebito profitto. La nuova dimensione economico-finanziaria delle associazioni criminali legata all'accentuata propensione all'inquinamento dei circuiti economici si qualifica e si declina anche come attitudine

all'impiego delle nuove tecnologie e degli strumenti digitali funzionale alle esigenze di movimentazione del denaro, di reimpiego dei capitali di provenienza illecita e di gestione delle proprie enormi disponibilità.

... La complessa situazione legata all'emergenza epidemiologica da Covid-19 costituisce uno scenario di indubbio interesse per la criminalità organizzata che, nel tempo, ha evidenziato grandi capacità di adattamento ai mutamenti del contesto socio-economico, al fine di cogliere nuove opportunità "di investimento" delle notevoli risorse finanziarie di cui dispone, derivanti dai tradizionali traffici illeciti...".

"... la normativa emergenziale ha previsto forme di finanziamento, garantite dallo Stato, alle imprese in difficoltà da parte del settore bancario. La fase di erogazione dei finanziamenti costituisce un passaggio molto delicato a cui porre particolare attenzione per prevenire il rischio di una possibile alterazione delle procedure e la conseguente distrazione delle risorse rispetto alle finalità di rilancio dell'economia legale."...."Nello specifico, viene rivolta grande attenzione ai comparti economici che non hanno mai interrotto la propria operatività nella fase emergenziale legata alla pandemia, come la filiera agro-alimentare, il settore dell'approvvigionamento di farmaci e di materiale medico-sanitario, il trasporto su gomma, le imprese di pulizia, di sanificazione e di smaltimento di rifiuti..." "... gli investimenti pubblici che saranno erogati per la realizzazione di infrastrutture e altre opere pubbliche oppure per il potenziamento, a titolo esemplificativo, del sistema sanitario nazionale potrebbero essere oggetto di interesse da parte dei sodalizi criminali per rafforzare la propria presenza in settori in cui si sono già inseriti da tempo, come quello del ciclo del cemento o nei quali sono comparsi più di recente, come quello della fornitura di beni e servizi per le cure mediche".

Per quanto riguarda il territorio emiliano-romagnolo la medesima Relazione riporta che "Talune evidenze investigative hanno disvelato il ricorso a un'aggressione silente del territorio, predisposta a ricercare e stabilire modalità corruttive e conniventi con apparati amministrativi. Tale modello operativo è riuscito a consolidare un "sistema integrato" tra imprese, appalti e affari, che ha costituito il perverso humus sul quale avviare le attività di riciclaggio e di reinvestimento delle risorse illecitamente acquisite. Il tutto semplificato dalla disponibilità di imprenditori compiacenti - in specie nel settore edile e dei trasporti - le cui imprese hanno atteso al ruolo di schermo per attività illegali, divenendo anche funzionali a rilevanti frodi fiscali, spesso realizzate attraverso fatturazioni per operazioni inesistenti, rese possibili dall'indeclinabile know how di professionisti infedeli" ... "La criminalità organizzata di matrice 'ndranghetista - attiva principalmente nel traffico di sostanze stupefacenti, nel riciclaggio, nel condizionamento di appalti pubblici, nelle estorsioni e nell'usura - è quella che caratterizza maggiormente la geografia criminale dell'Emilia Romagna", anche se "La presenza dei clan campani è riscontrata da tempo da molteplici interventi repressivi nei confronti di esponenti della camorra presenti nel territorio regionale, come pure nei riguardi di formazioni dei c.d. "casalesi", nel tempo riusciti a infiltrarsi nel mercato immobiliare e nella gestione d'impresa, rivelandosi una costante minaccia per il comparto degli appalti pubblici."

## **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

### La struttura organizzativa

Nel sistema delle responsabilità vengono in rilievo la struttura organizzativa dell'amministrazione e le principali funzioni da essa svolte. È importante rappresentare sinteticamente l'articolazione organizzativa dell'amministrazione, con riferimento sia alla struttura organizzativa centrale sia alle eventuali sedi periferiche dislocate sul territorio, evidenziando la dimensione organizzativa anche in termini di dotazione di personale per macro-struttura.

#### SMART WORKING

Il Servizio associato del Personale presso l'Unione Montana Appennino Parma Est ha predisposto con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 36 del 29/04/2021 un regolamento per la disciplina unica del lavoro agile a regime e definizione dei criteri per la mappatura delle attività;

#### DOTAZIONE ORGANICA

Il Comune fa parte dell'Unione Montana Appennino Parma Est che comprende i Comuni di Corniglio, Langhirano, Lesignano de' Bagni, Monchio delle Corti, Neviano degli Arduini, Palanzano e Tizzano Val Parma.

La dotazione organica al 1/01/2025 risulta la seguente (sono esclusi gli operatori di PM trasferiti all'Unione):

Settore <b>Servizi alla Persona</b>					
Profilo	Cognome	Nome	Cat.	Tipo assunzione	Note
Istuttore Direttivo Amministrativo	BOTTAZZI	FRANCESCA	D1	In servizio	<i>Posizione Organizzativa</i>
Istruttore Amministrativo	ADORNI	FILIPPO	C	In servizio	
Istruttore Amministrativo	MINARI	LUCA	C	In servizio	<i>part time</i>
Istruttore Amministrativo	MINETTI	FRANCESCO	C	In servizio	
Operatore Amministrativo	BOTTI	ROSANNA	B3	In servizio	
Operatore Amministrativo	DAZZI	ANGELA	B1	In servizio	<i>part time</i>
Operatore Amministrativo	PINGANI	SILVIA	B3	In servizio	
Settore <b>Servizi Finanziari - Informatica</b>					
Profilo	Cognome	Nome	Cat.	Tipo assunzione	Note
Funzionario amministrativo	SARTOR	FABIO	D1	In servizio	<i>Posizione Organizzativa</i>
Istruttore Amministrativo	RAVANETTI	FEDERICA	C	In servizio	
Operatore Amministrativo	BOTTI	STEFANIA	B3	In servizio	
Settore <b>Gestione e assetto del Territorio</b>					
Profilo	Cognome	Nome	Cat.	Tipo assunzione	Note
Funzionario tecnico	VESCOVI	ANTONELLA	D1	In servizio	<i>Posizione Organizzativa</i>
Istruttore tecnico	CASSARI	MANUEL	C	In servizio	
Istruttore tecnico	LAMBRUSCHI	ALESSANDRA	C	In servizio	
Operatore esperto tec. Manutentivo	OLARI	UMBERTO	B3	In servizio	
Operatore esperto tec. Manutentivo	OLARI	GIANCARLO	B1	In servizio	

E' attualmente costituita la segreteria convenzionata tra i comuni di San Secondo Parmense (comune capofila), Lesignano de' Bagni e Polesine Parmense.

## Parte prima

### OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

In via preliminare si ritiene che costituiscano obiettivi strategici<sup>1</sup> in materia di prevenzione della corruzione e Trasparenza le seguenti azioni:

***Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento.*** Non appare superfluo rammentare che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell’azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento dell’amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall’autorità amministrativa.”* Per cui ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.

---

<sup>1</sup> Gli obiettivi strategici sono previsti dall’art. 1, comma 8, L. n. 190/2012 e richiamanti a pagina 16 della Deliberazione ANAC n. 831/2016.

## Parte seconda

### CONTENUTI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### **Art. 1 Oggetto e finalità.**

- 1.1. Ai sensi della Legge 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, il Comune di Lesignano De’ Bagni ogni anno adotta, modifica o conferma il Piano triennale di prevenzione della corruzione, con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.
- 1.2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione integra e costituisce specifico allegato al regolamento dell’ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune.
- 1.3. Copia del presente Piano, a scopo di presa d’atto, viene consegnata, a cura dei responsabili dei settori, ai dipendenti, sia al momento dell’assunzione che, per quelli in servizio, con cadenza periodica.
- 1.4. Il Piano viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza".
- 1.5. Entro il termine stabilito dalla legge, la Giunta, su proposta del responsabile, adotta un nuovo piano triennale di prevenzione della corruzione.
- 1.6. Il presente piano può essere modificato in corso d'anno, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, ove intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche normative generale o in ordine all'attività dell'amministrazione.

#### **Art. 2 Definizione di corruzione.**

2.1. Nel contesto del presente Piano, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

#### **Art. 3 Responsabile della prevenzione della corruzione.**

3.1. L'art 1, co. 7, l. 190/2012, stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) L'art 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT predispone – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il PTPCT e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.
- b) L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'OIV le “disfunzioni” (così recita la norma) inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- c) L'art. 1, co. 9, lett. c), l. 190/2012 dispone che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate.
- d) L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifichi l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.
- e) L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.
- f) L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto “un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”.
- g) L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: “Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, 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”.
- h) L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, co. 5 del d.lgs. 33/2013.
- i) L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 stabilisce che il RPCT curi la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio.

3.2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre (o altro termine indicato) di ogni anno, pubblica nel sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" una relazione recante il rendiconto di attuazione del Piano.

3.3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione e trasmette, per gli adempimenti conseguenti, al Responsabile del Personale (Unione Montana Appennino Parma Est) il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

3.4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione opera in sintonia con il sistema dei controlli interni all'Ente.

3.5. E' competente dei provvedimenti "ad acta" in caso di omissioni dei responsabili o loro sostituti, secondo la disposizione dell'art. 2, comma 9 bis, della legge 241/90 e nel rispetto di quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **Art.4. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione - "aree di rischio".**

4.1 L'identificazione dei processi è il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della mappatura dei processi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In altre parole, in questa fase l'obiettivo è quello di definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

I processi individuati fanno riferimento a tutta l'attività svolta e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio si è preso in considerazione il regolamento degli uffici e dei servizi e la ripartizione interna delle aree e delle competenze, giungendo alla conclusione che le attività a rischio corruzione per il seguente ente sono così classificabili:

- Acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione di carriera);
- Affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture aperte ristrette e negoziate); altresì i contratti attivi o negozi giuridici in genere dai quali in ogni caso l'ente percepisce delle entrate;
- Contributi di ogni genere e specie ad ente e/o persone fisiche;
- Autorizzazione concessioni: permessi di costruire, concessioni demaniali;
- Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- Gestione del processo di accertamento tributario;
- Flussi finanziari e pagamenti in genere;
- Incarichi e nomine;

- Affari legali e contenzioso,
- Controlli verifiche ispezioni e sanzioni.

4.2 Dopo aver identificato i processi è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi.

#### **Art.5. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione dei rischi prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

##### 5.1. L'identificazione del rischio

Consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente (ente piccolo), di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

##### 5.2. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

##### 5.3. Stima del valore della probabilità che il rischio di concretizzi

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna rilevanza esterna 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta progressivamente secondo quanto stabilito dalla tabella dell'allegato 5 del P.N.A.;
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta progressivamente secondo quanto stabilito dalla tabella dell'allegato 5 del P.N.A.;
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valore da 1 a 5) la stima delle probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre le probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità" (max 5).

#### 5.4. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'allegato 5 del P.N.A. propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" di potenziali episodi di malaffare.

- impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5);
- impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla pubblica amministrazione a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1;
- impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la pubblica amministrazione, fino ad un massimo di punti 5 per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0;
- impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto è più elevata, tanto maggiore è l'indice (punti da 1 a 5).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

#### 5.5. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione”, in pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “classifica del livello di rischio”. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

5.6. Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento” ovvero misure di prevenzione.

Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il P.T.P.C. contiene e prevede l’implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la trasparenza, che costituisce oggetto del P.T.T.I. quale “sezione” del P.T.P.C.. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I., come definito dalla delibera CIVIT n. 50/2013;
- l’informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell’amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase; Questa amministrazione infatti si avvale già dal 1 gennaio 2014 del mercato elettronico della stazione appaltante;
- l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per fare emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.
- misure specifiche di prevenzione e di comportamento con le quali definire nel dettaglio modalità operative che abbiamo l’attitudine a prevenire la corruzione.

Sulla base della mappatura si evidenziano nella tabella a seguire gli uffici e procedimenti soggetti a rischio corruzione:

Applicando la suddetta metodologia sono state esaminate le seguenti attività riferibili alle macro aree del regolamento uffici e servizi dell’ente.

Nelle schede agli atti sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell’impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “valutazione del rischio” connesso all’attività. I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

#### **Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione**

AREA/RESPONSABILITA'	ATTIVITÀ O PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	RISCHIO
Tutti i settori dell'Ente	Autorizzazioni per incarichi rispetto ai quali possono esserci situazioni di incompatibilità	1,33	1,50	1,99
Tutti i settori dell'Ente	Attività oggetto di autorizzazione o concessione	2,33	1,25	2,91
Tutti i settori dell'Ente	Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.	3,67	1,75	6,42
Settore Servizi alla Persona - Settore Uso e assetto del Territorio	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;	3,50	1,75	6,12
Tutti i settori dell'Ente - Servizio Personale associato (funzione trasferita all'Unione)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del d. Lgs.n. 150/2009;	3,00	1,75	5,25
Settore Servizi alla Persona	Rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari;	2,00	0,75	1,50
Tutti i settori dell'Ente	Controllo informatizzato della presenza	1,67	2,75	4,59
Settore Gestione del Territorio	Gestione delle opere pubbliche ed attività successive all'aggiudicazione definitiva	3,67	1,75	6,42
Settore Gestione del Territorio - Settore Uso e assetto del Territorio	Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali	3,83	1,75	6,70
Settore Uso e assetto del Territorio	Pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata	3,33	2,00	6,66
Settore Uso e assetto del Territorio	Attività edilizia privata, condono edilizio	2,83	2,25	6,36
Settore Uso e assetto del Territorio	Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche	2,33	1,25	2,91
Settore Servizi Finanziari - Servizio tributi	Attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale	2,83	2,25	6,37
Settore Servizi alla Persona	Sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito	3,33	2,25	7,49
Corpo di Polizia	Attività di polizia locale	2,67	1,75	4,67

Municipale (funzione trasferita all'Unione)				
Tutti i settori dell'Ente	Procedimenti sanzionatori conseguenti alla commissione di illeciti amministrativi e penali	2,67	1,75	4,67
Tutti i settori dell'Ente	Attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri enti	2,67	1,75	4,67
Tutti i settori dell'Ente	Espressione di pareri, nulla osta, comunque denominati, relativi a procedimenti di competenza di altri Enti;	2,00	1,25	2,50
Tutti i settori dell'Ente	Gestione dei beni e delle risorse strumentali, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.	1,33	1,75	2,33
Tutti i settori dell'Ente	Incarichi e nomine	3,66	1,75	6,40
Tutti i settori dell'Ente	Affari legali e contenzioso	2,33	2,75	6,41
Settore Servizi Finanziari	Flussi finanziari pagamenti in genere	2,83	1,50	4,25
Tutti i settori dell'Ente	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	2,25	6,37

La fase del trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare e ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, devono essere individuate e valutate le misure di prevenzione.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento; impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. È attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Si ritiene di classificare i rischi secondo questa modalità:

- rischio basso punteggio inferiore a quattro;
- rischio medio punteggio da quattro a sette;

- rischio alto punteggio superiore a sette;

I procedimenti amministrativi dell'Ente sono stati individuati e aggiornati sia ai fini della trasparenza (D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150) sia per individuare, oltre ai responsabili competenti e loro sostituti, altre attività a rischio corruzione e corrispondenti misure di prevenzione e sono pubblicati sul sito istituzionale, in Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Tipologie di procedimento.

#### **Art.6 Formazione**

6.1. I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività, all'interno dei Settori e degli Uffici indicati ai sensi dell'articolo 4 come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo.

6.2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, su proposta dei responsabili e d'intesa con il Responsabile del Servizio Personale, individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

6.3. Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012 in tema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

6.4. Nel piano di formazione si indicano: le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 del presente Piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica; i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate.

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

6.6. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

6.7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione e la vigilanza sulla sua attuazione, assolve i propri obblighi circa l'individuazione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

6.8. Trattandosi di funzione trasferita all'Unione Montana Appennino Parma Est si rinvia al programma formativo che viene definito in sede di gruppo tecnico di lavoro, previsto dall'art.6 della convenzione approvata dal Consiglio Comunale con atto n.18/2014.

#### **Art. 7 Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

7.1. I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nell'articolo 4, qualora riscontrino delle anomalie, devono darne informazione scritta al Responsabile di Settore, il quale informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione. Periodicamente deve essere data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, anche cumulativamente, delle informazioni necessarie sui provvedimenti adottati che rientrano nell'articolo 4.

7.2. L'informativa ha la finalità di:

- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- 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 responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.

7.3. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

7.4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.

7.5. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune di Lesignano de' Bagni, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

7.6. Per le attività indicate all'art. 5 del presente Piano, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità:

- procedere, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e le concessioni, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016;
- meccanismi di condivisione delle fasi procedurali tra i responsabili delle posizioni organizzative e dipendenti particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione è obbligatoria qualora si riscontrino anomalie;
- divieto dell'inserimento nei bandi di gara di clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento od il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori;
- adeguamento bandi e contratti relativi ad opere pubbliche, servizi e forniture al Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti, concessioni, forniture e servizi nel settore dei lavori pubblici nella Provincia di Parma, proposto e sottoscritto dalla Prefettura di Parma in data 11 luglio 2016; (Allegato D)

- il dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, deve rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento;
- i responsabili hanno l'obbligo di informare il Responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione del presente piano e delle eventuali correzioni delle anomalie;
- per i procedimenti selettivi, utilizzo di griglie per la valutazione dei candidati secondo i criteri definiti dal bando.

## **Art. 8 Obblighi di trasparenza**

8.1. La trasparenza dell'attività amministrativa, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web dell'Ente, delle informazioni tra le quali è più elevato il rischio di corruzione, a cura dei Responsabili dei Settori in relazione alle materie di competenza.

8.2. Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di 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, di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n.50, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

8.3. L'Ente, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della Legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni in materia di procedimento amministrativo, si impegna a rendere accessibili agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le 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.

8.4. L'Ente rende noto e aggiorna, tramite il proprio sito web istituzionale, i recapiti telefonici e gli indirizzi di posta elettronica dei responsabili di settore.

8.5. Ogni Posizione organizzativa è responsabile della pubblicazione delle informazioni di competenza, nel rispetto del Decreto Legislativo n. 33/2013 e s.m.i. recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A..

## **Art. 9 Segnalazione di condotte illecite (c.d whistleblower)**

9.1. I dipendenti che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica Amministrazione) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare il modello allegato (**Allegato A**).

9.2. Si rinvia all'art. 16 del Codice di Comportamento Integrativo dei dipendenti pubblici (art.54 D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i.), approvato con atto di Giunta Comunale n. 91 del 29.12.2023 (**Allegato B**).

### **Art. 10 Rotazione degli incarichi.**

10.1. Con riferimento alla rotazione di responsabili particolarmente esposti alla corruzione ove possibile, si evidenzia che:

Ai sensi dell'All. 2 alla Relazione illustrativa del Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021 - Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, "La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico." Si tratta di esigenze già evidenziate da ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

La rotazione non si applica in quanto la struttura organizzativa dell'ente (Comune con poco più di 5.000 abitanti) prevede n. 3 posizioni organizzative, e, stante la carenza di organico, ad oggi mancano le condizioni per effettuare la rotazione dei responsabili di settore e per quanto attiene gli uffici che afferiscono ad ogni settore.

Quali misure alternative, nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, si individuano:

- il funzionario istruttore è affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- la "doppia sottoscrizione" degli atti, attraverso la firma, a garanzia della correttezza e legittimità, sia del soggetto istruttore che del titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

### 10.2. La Rotazione straordinaria

L'Anac ha adottato con la delibera 215/2019 le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs 165/2001"; L'istituto della rotazione straordinaria è una misura di prevenzione della corruzione. E' una misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La rotazione straordinaria consiste nella rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Quando il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, avuto formale notizia di procedimenti penali di natura corruttiva a carico di un dipendente dell'Ente procede a disporre la rotazione straordinaria del dipendente assegnandolo ad un altro ufficio o servizio. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in particolare deve:

- Identificare i reati ai fini dell'adozione della misura;
- Motivare adeguatamente il provvedimento ai fini dell'applicazione della misura.

E' d'obbligo per i dipendenti di comunicare all'Amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

## **Art. 11 Compiti dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dipendenti.**

11.1. I Responsabili di Posizioni Organizzative dei settori sottoposti a rischio, allo scopo di adottare le migliori pratiche per prevenire la corruzione, presentano annualmente eventuali proposte al responsabile della prevenzione della corruzione.

11.2. I Responsabili di Posizioni Organizzative provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 - 198-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s. m. i. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con il Regolamento Comunale già approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 19.02.2013.

11.3. I Responsabili di settore titolari di Posizione Organizzativa, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità, il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.

11.4. I Responsabili di Posizioni Organizzative propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione, funzione trasferita all'Unione Montana Appennino Parma Est.

11.5. I Responsabili di settore titolari di Posizione Organizzativa relazionano in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro di norma il mese di gennaio, nell'ambito della relazione sulle attività svolte ai fini della performance organizzativa di cui al sistema di valutazione, che dovrà anche indicare l'attuazione delle regole di legalità indicate nel presente piano, nonché sui risultati ottenuti in esecuzione dello stesso.

11.6. I dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis Legge 241/1990, vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.

11.7. I Responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, 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; informano immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione di eventuali anomalie.

## **Art. 12 Compiti del Nucleo di Valutazione.**

12.1. Il Nucleo di valutazione, costituito in forma associata tramite l'Unione Montana Appennino Parma Est verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di settore.

12.2. La corresponsione della indennità di risultato dei responsabili è direttamente e proporzionalmente collegata anche alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. In tal senso dovrà essere modificata la metodologia di attribuzione del risultato ai responsabili.

## **Art. 13 Responsabilità.**

13.1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13, 14 Legge 190/2012 (vedi art. 3).

13.2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.

13.3. Dei ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati i responsabili dei singoli Settori ed Uffici.

13.4. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.Lgs. 165/2001.

## **Art. 14 Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012**

14.1. Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

## **Art. 15 Codice di comportamento (Allegato B).**

15.1. L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" per 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.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Il Comune di Lesignano de' Bagni ha approvato, con atto G.C. n. 91 del 29.12.2023 il Codice di comportamento integrativo.

L'ente predispone per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, le indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, è inserita la seguente clausola:

*"Il contraente con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal DPR 16 aprile 2013, n.62 e dal codice integrativo. A tal fine si dà atto che l'Amministrazione ha trasmesso ai sensi dell'art. 17 del DPR n. 62/2013, copia del Decreto stesso, per una sua più completa e piena conoscenza, e del codice integrativo. Il contraente si impegna a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori a qualsiasi titolo. La violazione degli obblighi di cui al DPR 16.04.2013, n. 62 e del codice integrativo può costituire causa di risoluzione del contratto.*

*L'Amministrazione, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto (al contraente) il fatto assegnando un termine non superiore a 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni";*

#### **Art. 16 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi**

Ai sensi dall'art. 15, d.lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni ad ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza."

Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità a membro di commissione per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, ad assegnatario ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni servizi forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzione, contributi, ecc.. (**Allegato C**).

#### **Art. 17 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage o revolving doors)**

La Legge n.190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che *"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"*. (comma introdotto dall'art.1, comma 42 della Legge n.190/2012).

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'Ente, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto, deve rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra. Tale dichiarazione deve risultare da specifica clausola contrattuale.

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola:

*"Ai sensi e per gli effetti del comma 16 ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune di Lesignano De Bagni e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara che non esiste alcuna situazione di conflitto ovvero di altra situazione che possa rientrare nell'ambito di applicazione del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001; norma il cui contenuto si dichiara di ben conoscere.*

*La parte/aggiudicatario/contraente attesta di essere altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16 ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, 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. 18 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente P.T.P.C. è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili di servizio collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

## MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE ED ULTERIORI AL PIANO

### **Modello organizzativo per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture**

Tra le attività a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

La presente disciplina trova applicazione per ogni settore coinvolto nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

### **Gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture**

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al D.Lgs. n. 36/2023 e del D.P.R. n. 207/2010, nel rispetto delle disposizioni transitorie, di coordinamento e abrogazioni di cui al D.Lgs n. 36/2023, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La procedura potrà essere una procedura:

- aperta;
- ristretta;
- negoziata.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere puntualmente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 L. n. 241/1990).

Dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento e dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.

Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, dovrà essere posta in essere la determinazione di approvazione degli atti di gara:

- per i lavori pubblici l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati;
- per le forniture ed i servizi l'approvazione del progetto ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs 36/2023 (Livelli della progettazione per gli appalti, per le concessioni di lavori nonché per i servizi).

Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato al massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamento, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente.

La presenza dei funzionari va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dalla apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica.

La fase di aggiudicazione implicante una pluralità di aspiranti contraenti, escluse le procedure del mercato elettronico (*con eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali*) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti diretti a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato.

Gli affidamenti di forniture e servizi di importo inferiore a €. 40.000,00 euro e pari o superiore a €. 5.000,00, ai sensi dell'art. 7 del D.L. n. 52/2012, come convertito in L. n. 94/2012, e del comma 130 dell'articolo 1 della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (legge di Bilancio 2019) che ha modificato l'articolo 1, comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, da 1.000 euro a 5.000 euro, devono essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato elettronico della pubblica amministrazione sul portale [acquistinretepa.it](http://acquistinretepa.it), Intercenter o la Centrale unica di committenza.

Per gli appalti di valore uguale o superiore a 40.000,00 euro la stazione appaltante utilizzerà il mercato elettronico della pubblica amministrazione sul portale [acquistinretepa.it](http://acquistinretepa.it) o Intercenter.

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione definitiva tra le altre cose, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D.Lgs. n. 36/2023. Nel dettaglio si dovranno elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023 a seconda che si tratti di procedura comunitaria ovvero intracomunitaria.

Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.

Nelle procedure negoziate o ristrette dovranno essere rigorosamente osservate le norme previste dal D.Lgs. n. 36/2023 ed in particolare:

Fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito;
- che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati;
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte;
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Nelle procedure aperte inoltre fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

### **Affidamento degli appalti di servizi e forniture in economia**

Il rapporto sulla corruzione ritiene che per la procedura negoziata il legislatore non abbia atteso alla tipizzazione di un procedimento amministrativo, finendo, così, per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell'amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi.

Nella determinazione si deve dare atto che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia e che il valore è tale da poter essere affidato in economia.

Si rimanda alle norme contenute nel D.Lgs 36/2023.

### **Divieto di artificioso frazionamento**

Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo perché di fatto potrebbe compromettere il mercato delle commesse, ma perché se artatamente preconstituito potrebbe anche costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità del servizio per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità del servizio e che dia conto del pieno rispetto del principio, evidenziandone le ragioni di fatto.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui il buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione ed anche il contenimento della spesa pubblica poiché solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori riesco ad ottenere un prezzo realmente di mercato. Questo comporta che laddove il servizio trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

**Numero degli operatori economici da invitare:** gli affidamenti devono transitare da un numero di operatori economici che siano in numero congruo rispetto il valore del contratto.

### **Perizie di variante delle opere pubbliche**

In particolare, un elevato rischio di corruzione si ritiene sussista con riferimento alle varianti, atteso che il funzionario corrotto o il responsabile dei lavori possono certificare la necessità di una variante senza che la stessa sia supportata da ragioni di fatto in concreto verificabili. Ed è la diretta proporzionalità tra aumento di spesa da parte dell'amministrazione e prezzo dello scambio occulto a rappresentare un indice del rischio.

Si rinvia al D.Lgs.n. 36/2023.

Le varianti in corso d'opera devono non solo essere puntualmente motivate, ma ad esse, deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della variante stessa.

Nel dettaglio vanno indicate la categoria della variante ammessa dal 36/2023 e la ragione tecnica della variante.

Questa relazione deve essere presentata preliminarmente al responsabile unico del procedimento per essere validata dal medesimo.

Successivamente il responsabile unico del procedimento, sulla base di quanto disposto dal D.Lgs. 36/2023, dovrà attestare che nessuna responsabilità sussiste in capo al progettista accollandosi ogni eventuale responsabilità laddove venga invece accertato che la variante dipendente da errori od omissioni della progettazione.

Laddove nei casi ammessi dalla legge, la progettazione sia di paternità del responsabile unico del procedimento, la certificazione sarà adottata dal dirigente/dell'ufficio interessato ovvero laddove le due persone coincidano, da altro funzionario tecnico.

### **Controlli ex artt. 52 e Parte V Titolo IV e ss. del D.Lgs.n. 36/2023**

Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture, superiore ai €. 40.000,00 a prescindere dalla procedura seguita devono essere posti in essere i controlli di cui all'art. 52 e ss.

Si richiama il comunicato del Presidente ANAC in data 10.12.2015 (...La singola stazione appaltante è tenuta a svolgere le verifiche in ordine al possesso dei requisiti di ordine generale esclusivamente nei confronti del soggetto aggiudicatario della singola RDO. A tal fine potrà avvalersi del sistema AVCpass utilizzando la modalità di interazione "web based" (ossia mediante connessione al sistema AVCpass via web) secondo le indicazioni fornite nel Manuale d'uso dell'applicazione e previa registrazione della stazione appaltante medesima e degli operatori economici partecipanti).

Con l'entrata in vigore del sistema dell'AVCPASS, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal presente Codice sarà acquisita presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, istituita presso l'Autorità.

Nell'atto che chiude il procedimento si dovrà dar conto dell'avvenuta verifica dei controlli relativi all'aggiudicatario.

I documenti comprovanti il possesso dei requisiti andranno conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli.

### **Gestione della procedura aperta (bandi di gara)**

Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, l'elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

Dietro l'elaborazione di una lex specialis siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti di dettaglio estremo.

È fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici. Si richiamano le norme che sottolineano che i requisiti devono essere coniugati con l'oggetto della prestazione che richiedere ciò che appare superfluo ovvero ridondante l'oggetto della prestazione.

Sul punto si richiama l'attenzione alla determinazione n. 4 del 10 ottobre 2012 dell'A.V.C.P.

- **AUTOCONTROLLO CONTRATTI PNRR E NON**

Si prevede l'introduzione di una misura che può essere definita di "autocontrollo", della qualità e completezza del percorso operativo dei singoli processi cui si riferisce attraverso l'adozione, da parte degli uffici interessati ai "Contratti PNRR" e "NON PNRR", di check-list elaborate dalla Provincia di Parma e che si allegano al presente Piano (Allegato E).

In tema di "divieti post employment - pantouflage", si prevede di disporre che nei documenti di gara (in coerenza con il bando tipo) per l'affidamento dei contratti pubblici sia inserita la clausola recante l'obbligo di rendere specifica dichiarazione di rispetto dell'art. 53, comma 16- ter del D. Lgs. n. 165/2001;

**Le misure specifiche sono state previste, all'interno dei processi oggetto di approfondimento ("CONTRATTI NON PNRR" e "CONTRATTI PNRR") per ogni singola fase.**

## CONTRATTI NON PNRR

<b>MAPPATURA DEI PROCESSI</b>			
<b>area di rischio</b>	<b>processo</b>	<b>attività</b>	<b>responsabilità</b>
<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>	<b>PROGRAMMAZIONE OO PP E ACQUISTI BENI E SERVIZI</b>	ricognizione delle esigenze	P.O.
		redazione programma	P.O.
	<b>PROGETTAZIONE</b>	affidamento a terzi della progettazione	RUP
		individuazione requisiti di partecipazione (servizi e forniture)	RUP
		individuazione criteri di valutazione offerte tecniche	RUP
		Validazione del progetto	RUP
	<b>PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' SUA</b>	raccolta fabbisogno interno - raccolta fabbisogno esterno - calendarizzazione gare.	RUP - P.O.
	<b>INDIVIDUAZIONE DELLO</b>	definizione procedura scelta contraente	P.O.

	<b>STRUMENTO/ ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO</b>	utilizzo piattaforme di negoziazione	
		convenzioni CONSIP/INTERCENTER	P.O.
	<b>PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO</b>	individuazione operatore economico per richiesta preventivo	RUP
		individuazione operatori economici da interpellare in caso di affidamento diretto mediato	RUP
		verifica offerte	RUP
		verifica requisiti	P.O.
		stesura atto negoziale	P.O.
		pubblicazioni	P.O.
	<b>PROCEDURE NEGOZiate</b>	pubblicazione di manifestazione/avviso di interesse su piattaforma	P.O.
		individuazione RUP	P.O.
		individuazione operatori da invitare	P.O.
		nomina commissione	RUP/PO
		ricezione offerte	P.O.
		valutazione offerte	COMMISSIONE
		verifica congruità offerte/manodopera	RUP
		verifica requisiti	P.O.
		aggiudicazione definitiva	P.O.
		stesura atto negoziale	P.O.
		pubblicazioni	P.O.
	<b>PROCEDURA APERTA</b>	predisposizione atti di gara	PO SUA
pubblicazione atti di gara		PO SUA	
verifica amministrativa concorrenti		PO SUA	
valutazione offerte		RUP/commissione di gara	
verifica congruità offerte/manodopera		RUP	

	aggiudicazione definitiva	P.O.
	pubblicazioni	P.O.
<b>STIPULAZIONE DEL CONTRATTO</b>	verifica requisiti generali e speciali	P.O.
	stipulazione del contratto	P.O.
<b>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b>	affidamento prestazioni	RUP
	autorizzazione al subappalto	RUP
	varianti in corso d'opera	RUP
	controllo cronoprogramma	RUP
	nomina collaudatore/commissione di collaudo	RUP
	gestione penali	RUP
	collaudo	RUP

<b>REGISTRO EVENTI RISCHIOSI</b>			<b>PONDERAZIONE DEL RISCHIO</b>				
processo	attività	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
<b>PROGRAMMAZIONE OO PP E ACQUISTI BENI E SERVIZI</b>							
	redazione programma -	distorsione nella rilevazione del fabbisogno. Rischio frazionamento per manutenzioni ordinarie e progettazione.	incompletezza dei documenti di programmazione - mancata acquisizione del fabbisogno	elevato	elevato	ELEVATO	si tratta di una fase che precede i profili gestionali e li condiziona in termini programmatori più che operativi.
<b>PROGETTAZIONE</b>	individuazione requisiti di partecipazione (servizi e forniture)	definizione di requisiti eccessivi o finalizzati a favorire determinati	1) mancanza di sistemi di qualificazione 2) ampia	basso	basso	BASSO	Il problema si pone per i soli appalti di servizi e forniture che rappresentano una porzione ridotta dell'attività dell'ente

		operatori	discrezionalità del RUP				
<b>INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO</b>	definizione procedura scelta contraente.	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici.	1) concentrazione su di un unico soggetto del compito di scegliere criteri di ammissione e procedura selettiva 2) scarsa trasparenza	Elevato	elevato	ELEVATO	le scelte operate in questa fase condizionano le regole di partecipazione alle procedure di affidamento ed il sistema di aggiudicazione.
	convenzioni CONSIP/INTERCENTER	mancata adesione in assenza della verifica delle condizioni di convenienza per prezzo/qualità		basso	basso	basso	la mancata adesione comporta appesantimento del carico di lavoro e può nascondere un non corretto rapporto con gli operatori economici
<b>PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO</b>	individuazione operatore economico/richiesta preventivo	1) mancato utilizzo della piattaforma 2) mancata rotazione	1) carenza di controllo 2) regole non chiare	Elevato	elevato	ELEVATO	il mancato utilizzo della piattaforma e la mancata effettuazione della rotazione sono indicatori di un non corretto rapporto con gli operatori economici. L'abuso dell'affidamento diretto mediato ovvero il frazionamento artificioso comportano possibili ritardi nel completamento degli interventi.
	ricezione preventivi nel caso di affidamento diretto mediato	3) mancato rispetto delle condizioni necessarie per ricorrere all'affidamento diretto mediato 4) rischio frazionamento					
	verifica requisiti	effettuazione di verifiche soltanto formali	carenza di controllo	basso	basso	BASSO	attività presidiata e monitorata

	stesura atto negoziale	ritardo nella formalizzazione dell'atto -	1) carenza di controllo 2) carichi di lavoro elevati)	Elevato	elevato	ELEVATO	L'evento rischioso attiene ai contratti di importo superiore a 40.000,00 perché non stipulati mediante la piattaforma di negoziazione.
	pubblicazioni	violazione delle regole poste a tutela della trasparenza al fine di evitare/ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	carenza di controllo	Elevato	elevato	ELEVATO	negli affidamenti diretti la trasparenza è l'unica forma di controllo per i terzi.
<b>PROCEDURE NEGOZiate</b>	pubblicazione di manifestazione/avviso di interesse su piattaforma	mancato utilizzo della piattaforma di negoziazione	1) carenza di controllo 2) regole non chiare	Elevato	elevato	ELEVATO	il mancato utilizzo della piattaforma è indice di un non corretto rapporto con gli operatori economici
	individuazione operatori da invitare	mancata rotazione degli operatori economici	1) carenza di controllo 2) regole non chiare	Elevato	elevato	ELEVATO	la non corretta applicazione del criterio di rotazione genera forti condizionamenti al mercato dei contratti pubblici e favorisce la creazione di relazioni distorte tra operatori e funzionari pubblici
	nomina commissione	nomina soggetti compiacenti per condizionare la selezione. Nomina soggetti in posizione di conflitto di interesse o incompatibilità	mancato accertamento cause incompatibilità e conflitto di interesse	Elevato	elevato	ELEVATO	la commissione opera con grande autonomia essendo vincolata al solo contenuto degli atti di gara
	ricezione offerte	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	1) mancato utilizzo delle piattaforme 2)	Elevato	elevato	ELEVATO	il livello di rischio è fortemente condizionato dalle estreme incertezze che caratterizzano il

			carenza di controlli				complesso di disposizioni da applicare
	valutazione offerte	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	1) gestione della procedura in capo ad un solo soggetto 2) carenze nei controlli documentali	Elevato	medio	ELEVATO	il livello di rischio è fortemente condizionato dalle estreme incertezze che caratterizzano il complesso di disposizioni da applicare
	verifica requisiti	mancata o parziale verifica del possesso dei requisiti		Elevato	elevato	ELEVATO	l'attività è fortemente vincolata ed il rischio di errore non ha effetto diretto sul sistema anticorruzione ma in via principale sul sistema della performance
	stesura atto negoziale	ritardo nella stipulazione per danneggiare l'operatore economico affidatario	carenza di controlli	basso	medio	medio	attività integralmente vincolata: di agevole verifica
	pubblicazioni	violazione delle regole poste a tutela della trasparenza al fine di evitare/ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	carenza di controllo	Elevato	elevato	ELEVATO	la trasparenza nelle procedure negoziate è la più incisiva forma di controllo per i terzi
<b>PROCEDURA APERTA</b>	predisposizione atti di gara	ritardo nell'indizione per agevolare il ricorso alla proroga ripetuta del contratto	1) necessità di rigoroso rispetto di tempistiche di affidamento imposte ma	Elevato	elevato	ELEVATO	L'attuazione del PNRR e lo sviluppo dell'attività della SUA per conto di enti terzi determina un aumento delle probabilità e soprattutto dell'impatto

	pubblicazione atti di gara	1) assenza di pubblicità dei chiarimenti e dell'ulteriore documentazione rilevante 2) immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando	incongrue 2) scarsa trasparenza 3) assenza di indicatori prestazioni	Elevato	elevato	ELEVATO	generalizzato su tutti i rischi gravato dalle tempistiche spesso incongrue e dalla circostanza che i ritardi a monte della realizzazione ricadono interamente sul percorso di gara. Ciò impone un'intensificazione delle misure e del relativo monitoraggio. Inoltre la incompleta o non corretta effettuazione delle verifiche inerenti i contratti finanziati con risorse afferenti al PNRR può compromettere la rendicontazione in ambito PNRR. con conseguente perdita totale o parziale del contributo
	verifica amministrativa concorrenti	omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti.		Elevato	elevato	ELEVATO	
	valutazione offerte	1) applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito 2) assenza di criteri motivazionali atti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi		Elevato	elevato	ELEVATO	
	verifica congruità offerte/manodopera	mancata/inadeguata verifica		elevato	media	MEDIO	
	verifica requisiti	mancata o parziale verifica del possesso dei requisiti		elevato	elevato	ELEVATO	

	aggiudicazione definitiva	immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva		Elevato	elevato	ELEVATO	
	pubblicazioni PNRR	manca alimentazione della sezione specifica dedicata al PNRR		basso	basso	BASSO	
	pubblicazioni	violazione delle regole poste a tutela della trasparenza al fine di evitare/ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.		Elevato	elevato	ELEVATO	
<b>STIPULAZIONE DEL CONTRATTO</b>	verifica requisiti generali e speciali	mancata o parziale verifica del possesso dei requisiti.	1) carenza di controlli specifici	elevato	bassa	medio	attività vincolate ed agevolmente verificabili sui requisiti generali
	stipulazione del contratto	ritardi ingiustificati nella stipulazione	1) carico di lavoro	basso	medio	medio	il rischio di ritardo determinato dal carico di lavoro sussiste ma l'impatto medio/basso stante la generalizzata facoltà di affidamento in pendenza
<b>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b>	affidamento prestazioni	ritardo nella consegna dei lavori	1) difficoltà di reperimento dei materiali 2) aumento dei prezzi 3) difficoltà di reperire la manodopera 4) impatto delle	Elevato	basso	basso	la normativa prevede la possibilità generalizzata di affidamento in pendenza di stipulazione
	autorizzazione al subappalto	1) mancato controllo requisiti 2) rischio accordi fraudolenti attraverso lo strumento del subappalto		elevato	basso	medio	occorre garantire la certezza e completezza dei controlli sul subappaltatore

	varianti in corso d'opera	1) mancata o insufficiente verifica dei presupposti 2) rischio accordi fraudolenti per aggirare il divieto di rinegoziazione	verifiche integrative imposte dal PNRR 5) ambito ad oggi meno presidiato dal sistema dei controlli.	elevato	elevato	ELEVATO	L'interpretazione autentica dell'art. 106 in chiave di gestione dell'aumento dei prezzi è particolarmente insidiosa in quanto determina una sostanziale rinegoziazione del contratto
	controllo cronoprogramma	mancata applicazione penali		elevato	elevato	ELEVATO	Il presidio del cronoprogramma e conseguentemente le penali da ritardo è particolarmente importante in ambito PNRR
	gestione penali	scarsa incisività nel rispetto dei tempi/inadeguatezza del cronoprogramma		elevato	elevato	ELEVATO	
	nomina collaudatore/commissione di collaudo	nomina di soggetti compiacenti ovvero non affidabili		elevato	bassa	MEDIO	Non risultano precedenti ma la funzione è particolarmente rilevante e delicata

<b>REGISTRO EVENTI RISCHIOSI</b>			<b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>			
<b>processo</b>	<b>attività</b>	<b>evento rischioso</b>	<b>misura generale</b>	<b>misura specifica</b>	<b>tipologia misure specifiche</b>	<b>responsabilità</b>
<b>PROGRAMMAZIONE OO PP E ACQUISTI BENI E SERVIZI</b>	ricognizione delle esigenze	ritardo nella programmazione per facilitare il ricorso a	pubblicazione tempestiva degli strumenti di programmazione			

		procedure di somma urgenza				
	redazione programma	distorsione nella rilevazione del fabbisogno		controllo preventivo in fase di indizione procedure di affidamento	controllo	P.O.
<b>PROGETTAZIONE</b>	individuazione requisiti di partecipazione (servizi e forniture)	definizione di requisiti eccessivi o finalizzati a favorire determinati operatori	1) verifica situazioni di inconfiribilità ed imparzialità 2) codice comportamento	attestazione congruità in fase di indizione/ Possibilità della SUA di sollecitare riesame le scelte discrezionali	controllo	P.O.
<b>INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO</b>	definizione procedura scelta contraente.	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici		separazione competenza tra soggetto che individua i criteri di ammissione e soggetto che sceglie la procedura di affidamento	segregazione funzioni	P.O.
	convenzioni CONSIP/INTERCENTER	mancata adesione in assenza della verifica delle condizioni di convenienza per prezzo/qualità				
<b>PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO</b>	richiesta preventivo	mancata rotazione	1) verifica situazioni di inconfiribilità ed imparzialità 2)	pubblicazione tempestiva di tutti i dati relativi agli affidamenti	trasparenza ulteriore	P.O.

ricezione preventivi in caso di affidamento diretto mediato	1) mancato utilizzo della piattaforma 2) mancata rotazione 3) mancato rispetto delle condizioni necessarie per ricorrere all'affidamento diretto mediato 4) rischio frazionamento	codice comportamento	pubblicazione tempestiva di tutti i dati relativi agli affidamenti	trasparenza ulteriore	P.O.
verifica requisiti	effettuazione di verifiche soltanto formali				
stesura atto negoziale	ritardo nella formalizzazione dell'atto				
pubblicazioni	violazione delle regole poste a tutela della trasparenza al fine di evitare/ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari		linee guida interne contenenti indicazioni operative - standard prestazionali - obblighi di trasparenza ulteriori	ulteriori di trasparenza - controllo - qualità della prestazione	P.O.

<b>PROCEDURE NEGOZiate</b>	pubblicazione di manifestazione/avviso di interesse su piattaforma	mancato utilizzo della piattaforma di negoziazione	1) verifica situazioni di inconfiribilità ed imparzialità 2) codice comportamento	linee guida interne contenenti indicazioni operative - standard prestazionali - obblighi di trasparenza ulteriori	ulteriori di trasparenza - controllo - qualità della prestazione	P.O.
	individuazione operatori da invitare	mancata rotazione degli operatori economici		controllo atti	controllo	P.O.
	pubblicazione di manifestazione/avviso di interesse su piattaforma	mancato utilizzo della piattaforma di negoziazione		Dichiarazione Sostitutiva Atto Notorio (DSAN)	controllo	P.O.
	nomina commissione	nomina soggetti compiacenti per condizionare la selezione.		obbligo pubblicazione sul sito di tutti i dati relativi alla procedura	pubblicazione	P.O.
	ricezione offerte	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici		definizione criteri di valutazione chiara da parte del RUP	asseverazione periodica dirigente	P.O.
	valutazione offerte	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici				
	verifica requisiti	mancata o parziale verifica del possesso dei requisiti		monitoraggio tempistiche utilizzo	controllo ulteriore	P.O.
	stesura atto negoziale	ritardo nella stipulazione per danneggiare				

		l'operatore economico affidatario			
	pubblicazioni	violazione delle regole poste a tutela della trasparenza al fine di evitare/ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari		sistematico piattaforma che consente tracciamento e pubblicità delle tempistiche	P.O.
	verifica amministrativa concorrenti	omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti		utilizzo sistema AVCPass che consente monitoraggio della documentazione acquisita	ulteriore P.O.
	verifica offerte	1) applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito 2) assenza di criteri motivazionali atti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi		linee guida interne contenenti indicazioni operative - standard prestazionali - obblighi di trasparenza ulteriori	ulteriori di trasparenza - controllo - qualità della prestazione P.O.

	aggiudicazione definitiva	immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva				
	pubblicazioni	violazione delle regole poste a tutela della trasparenza al fine di evitare/ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	monitoraggio adempimenti generali ed ulteriori in materia di trasparenza	generale/specifica	ulteriore	P.O.
<b>STIPULAZIONE DEL CONTRATTO</b>	verifica requisiti generali e speciali	mancata o parziale verifica del possesso dei requisiti	1) verifica situazioni di inconferibilità ed imparzialità 2) misure generali di trasparenza 3) codice comportamento	linee guida interne contenenti indicazioni operative - standard prestazionali - obblighi di trasparenza ulteriori	ulteriori di trasparenza - controllo - qualità della prestazione	P.O.
	stipulazione del contratto	ritardi ingiustificati nella stipulazione				
<b>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b>	affidamento prestazioni	ritardo nella consegna dei lavori	1) verifica situazioni di inconferibilità ed imparzialità 2)	audit interno mediante questionario	ulteriore	P.O.

	autorizzazione al subappalto	mancato controllo requisiti	codice comportamento per i dipendenti 3) codice comportamento per gli affidatari	controllo a campione circa avvenuto controllo dichiarazioni del subappaltatore	ulteriore	
	varianti in corso d'opera	mancata o insufficiente verifica dei presupposti		monitoraggio tramite SITAR	ulteriore	P.O.
	controllo cronoprogramma	mancata applicazione penali		audit interno mediante questionario	ulteriore	
	nomina collaudatore/commissione di collaudo	nomina di soggetti compiacenti ovvero non affidabili		generale		P.O.

## CONTRATTI PNRR

MAPPATURA DEI PROCESSI			
area di rischio	processo	attività	responsabilità

<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>	<b>PROGRAMMAZIONE OO PP E ACQUISTI BENI E SERVIZI</b>	specificazione indicazione degli interventi inerenti il PNRR sia per lavori che per servizi con riguardo in particolare alla Progettazione	P.O.
	<b>PROGETTAZIONE</b>	Progettazione di fattibilità tecnico economica	RUP
		affidamento a terzi della progettazione PNRR	RUP
		individuazione criteri di valutazione offerte tecniche	RUP
		individuazione elementi specifici (condizionalità - DNSH - obblighi trasversali) conseguenti al PNRR da introdurre nel disciplinare di incarico di progettazione	RUP
		approvazione del progetto	RUP
		Validazione del progetto	RUP
	<b>PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' SUA</b>	raccolta fabbisogno interno - raccolta fabbisogno esterno - calendarizzazione gare.	RUP -P.O.
	<b>PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO - PROCEDURE NEGOZiate - PROCEDURE APERTE</b>	Identificazione del gruppo di lavoro per verifica preventiva assenza conflitti di interesse ed incompatibilità del personale interno PNRR	RUP -P.O.
		verifica preventiva conflitti interesse	RUP -P.O.
		Requisiti generali e speciali PNRR	RUP -P.O.
		acquisizione dati e certificazioni ulteriori previste	RUP

		in ambito PNRR		
		stesura atto negoziale	P.O.	
		pubblicazioni PNRR	P.O.	
	<b>STIPULAZIONE DEL CONTRATTO</b>	raccolta documentazione per rendicontazione ReGIS	conservazione per	RUP -P.O.
		verifiche ulteriori legate PNRR		P.O.
		stesura atto negoziale		P.O.
	<b>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b>	consegna dei lavori		RUP
		controllo in fase esecutiva DL		RUP
		controllo cronoprogramma		RUP
		controllo rispetto obblighi ulteriori e trasversali PNRR		RUP
		gestione premio accelerazione PNRR		RUP
gestione penali			RUP	

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI			PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
processo	attività	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione

<b>PROGRAMMAZIONE OO PP E ACQUISTI BENI E SERVIZI</b>	redazione programma - specificazione degli interventi inerenti il PNRR sia per lavori che per servizi con riguardo in particolare alla Progettazione	1) distorsione nella rilevazione del fabbisogno 2)Rischio frazionamento per progettazione ed esecuzione in ambito PNRR.	1) incompletezza dei documenti di programmazione 2) mancata acquisizione del fabbisogno per incompletezza e/o ritardi nelle risposte da parte di uffici con attenzione in particolare alla progettazione	elevato	elevato	ELEVATO	si tratta di una fase che precede i profili gestionali e li condiziona in termini programmatori più che operativi. E' indispensabile implementare il monitoraggio del rischio frazionamento soprattutto in fase di progettazione per poter correttamente rendicontare gli interventi compresi nel PNRR
<b>PROGETTAZIONE E PRETTAZIONE PROGETTAZIONE IN AMBITO PNRR</b>	Progettazione di fattibilità tecnico economica	1) Progettazione di fattibilità carente con riferimento a condizionalità obblighi ulteriori e obblighi trasversali PNRR	complessità e novità della materia 2) Istruzioni ridondanti 3) tempistiche insufficienti	elevato	elevato	ELEVATO	le carenze progettuali in questa fase condizionano negativamente tutto il processo realizzativo
	affidamento a terzi della progettazione	1) frazionamento artificioso 2) elusione rotazione 3) disciplinari di affidamento generici con riguardo ai peculiarità PNRR	1) scarsi controlli 2) complessità della disciplina specificata 3) inadeguatezza del processo di acquisizione del fabbisogno 4)	Elevato	Elevato	ELEVATO	E' indispensabile implementare il monitoraggio del rischio frazionamento ed il rischio connesso alla genericità del contenuto delle

			prassi operative non in linea				obbligazioni del progettista per poter impostare le fasi di affidamento e gestione e per poter correttamente rendicontare gli interventi compresi nel PNRR
	individuazione condizionalità - obblighi ulteriori (DNSH) - obblighi trasversali da introdurre nel disciplinare di incarico di progettazione	1) mancata o inadeguata considerazione degli obblighi in fase di progettazione	estrema complessità e vastità della materia.	elevato	elevato	ELEVATO	La mancata considerazione degli elementi compromette la corretta realizzazione e rendicontazione con conseguente perdita delle risorse
	individuazione requisiti di partecipazione specifici per PNRR	1) mancata considerazione dei requisiti ulteriori PNRR	1) mancanza di sistemi di qualificazione 2) ampia discrezionalità del RUP	basso	basso	BASSO	Il problema si pone per i soli appalti di servizi e forniture che rappresentano una porzione ridotta dell'attività dell'ente
	individuazione criteri di valutazione offerte tecniche -	1) insufficiente analisi impatto requisiti premiali PNRR	1) scelta affidata ad un unico soggetto 2) mancanza controlli di merito	Elevato	Medio	ELEVATO	Gli appalti affidati mediante OEPV sono ridotti nel numero ma molto significativi per complessità ed

							importo
	approvazione del progetto	1) mancato rispetto competenza del RUP	1) novità dell'adempimento	basso	basso	BASSO	adempimento di semplice attuazione ma rilevante ai fini del rispetto delle specificità in ambito PNRR
	validazione del progetto	mancata o inadeguata analisi con riguardo in particolare alle specificità PNRR	estrema complessità e vastità della materia.	elevato	elevato	ELEVATO	La mancata considerazione degli elementi compromette la corretta realizzazione e rendicontazione con conseguente perdita delle risorse
<b>PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' SUA</b>	raccolta fabbisogno interno - raccolta fabbisogno esterno - calendarizzazione gare con attenzione specifica alle milestone PNRR	acquisizione dati incompleti	difficoltà per gli uffici interni e per i comuni di fornire indicazioni certe sulle tempistiche	elevato	elevato	ELEVATO	La certezza delle tempistiche è elemento centrale nell'attuazione del PNRR
<b>PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO - NEGOZiate APERTE</b>	Identificazione del gruppo di lavoro per tutte le tipologie di contratto	mancata identificazione soggetti tenuti a rendere la dichiarazione	1) adempimenti nuovi ed ulteriori legati alla specificità e legato al PNRR 2)	elevato	elevato	ELEVATO	L'eventuale presenza di conflitti di interesse compromette la

	finanziate in ambito PNRR		complessità dell'accertamento 3) necessità rispetto rigoroso tempi di gara nonostante				corretta realizzazione e rendicontazione con conseguente perdita delle risorse
	verifica preventiva assenza di conflitto di interessi e cause di incompatibilità del personale interno per contratti PNRR	1) mancata/inadeguata verifica	tempistiche spesso incongrue 4) obbligo di procedere anche in caso di contenzioso con conseguente aumento rischio costi risarcitori 5) scarsa trasparenza 6)	elevato	elevato	ELEVATO	L'eventuale presenza di conflitti di interesse compromette la corretta realizzazione e rendicontazione con conseguente perdita delle risorse
	predisposizione atti di gara	mancato recepimento dei vincoli PNRR	assenza di indicatori				
	acquisizione dati e certificazioni ulteriori previste in ambito PNRR	assenza/inadeguatezza delle verifiche con riguardo in particolare Titolare effettivo e antimafia	prestazionali 7) aumento indiscriminato dei carichi di lavoro conseguenza delle linee guida ministeriali ed atti ad esse presupposti	elevato	elevato	ELEVATO	Il mancato rispetto degli obblighi afferenti al PNRR potrebbe rendere complessa o impossibile la rendicontazione con conseguente perdita totale o parziale del contributo

	stesura atto negoziale	mancata o carente individuazione delle obbligazioni in carico alle parti discendenti dalle condizionalità - dagli obblighi ulteriori - dagli obblighi trasversali		Elevato	elevato	ELEVATO	L'evento rischioso attiene ai contratti di importo superiore a 40.000,00 perché non stipulati mediante la piattaforma di negoziazione. Il mancato rispetto degli obblighi afferenti al PNRR potrebbe rendere complessa o impossibile la rendicontazione con conseguente perdita totale o parziale del controbutto
	pubblicazioni PNRR	manca alimentazione della sezione specifica dedicata al PNRR		basso	basso	BASSO	Ambito adeguatamente presidiato
<b>STIPULAZIONE DEL CONTRATTO</b>	verifica requisiti speciali PNRR	1) Mancata verifica in ordine al titolare effettivo e/o al doppio finanziamento	1) carenza di controlli specifici 2) difficoltà di individuazione del titolare effettivo soprattutto nel caso di operatori economici a struttura complessa o di grandi	elevato	bassa	medio	attività vincolate ed agevolmente verificabili sui requisiti generali ma più complesse con riferimento ai controlli ulteriori e specifici connessi al PNRR

			dimensioni				
	raccolta e conservazione documentazione per rendicontazione ReGIS	1) carenze nell'acquisizione dei documenti 2) inadeguate forme di conservazione	novità dei controlli e complessità dai dati da acquisire	elevato	elevato	ELEVATO	Il mancato rispetto degli obblighi afferenti al PNRR potrebbe rendere complessa o impossibile la rendicontazione con conseguente perdita totale o parziale del contributo
	stipulazione del contratto	ritardi nella stipulazione	1) carico di lavoro	basso	medio	medio	il rischio di ritardo determinato dal carico di lavoro sussiste ma l'impatto medio/basso stante la generalizzata facoltà di affidamento in pendenza
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	consegna dei lavori	1) ritardo nella consegna dei lavori 2) mancato utilizzo del potere sostitutivo	1) difficoltà di reperimento dei materiali 2) aumento dei prezzi 3) difficoltà di reperire la	Elevato	basso	medio	la normativa prevede la possibilità generalizzata di affidamento in pendenza di stipulazione

			manodopera 4) impatto delle verifiche integrative imposte dal PNRR 6) ambito				tuttavia occorre monitorare con attenzione la tempistica soprattutto in ambito PNRR
	controllo cronoprogramma PNRR	1) mancata applicazione penali	ad oggi meno presidiato dal sistema dei controlli. 7) mancato utilizzo del potere sostitutivo	elevato	elevato	ELEVATO	Il presidio del cronoprogramma e conseguentemente le penali da ritardo è particolarmente importante in ambito PNRR
	monitoraggio obblighi ulteriori e trasversali PNRR	1) assenza/inadeguatezza delle verifiche in sede di esecuzione		elevato	elevato	ELEVATO	L'attuazione del PNRR e lo sviluppo dell'attività della SUA per conto di enti terzi determina un aumento delle probabilità e
	gestione penali in ambito PNRR	1) mancata applicazione delle penali		elevato	elevato	ELEVATO	soprattutto dell'impatto generalizzato su tutti i rischi gravato dalle tempistiche spesso incongrue e dalla circostanza che i ritardi a monte della realizzazione ricadono
	gestione premio accelerazione	assenza/insufficienza del finanziamento/ inadeguatezza del cronoprogramma		elevato	elevato	ELEVATO	

							<p>interamente sul percorso di gara. Ciò impone un'intensificazione delle misure e del relativo monitoraggio. Inoltre la incompleta o non corretta effettuazione delle verifiche inerenti i contratti finanziati con risorse afferenti al PNRR può compromettere la rendicontazione in ambito PNRR. con conseguente perdita totale o parziale del contributo</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI			TRATTAMENTO DEL RISCHIO -PROGRAMMAZIONE MISURE			
processo	attività	evento rischioso	misura generale	misura specifica	tipologia misure specifiche	responsabilità

<b>PROGRAMMAZIONE OO PP E ACQUISTI BENI E SERVIZI</b>	redazione programma - specifica indicazione degli interventi inerenti il PNRR sia per lavori che per servizi con riguardo in particolare alla Progettazione	1) distorsione nella rilevazione del fabbisogno 2)Rischio frazionamento progettazione ed esecuzione in ambito PNRR.	trasparenza: pubblicazione tempestiva degli strumenti di programmazione			P.O.
<b>PROGETTAZIONE</b>	Progettazione di fattibilità tecnico economica	1) Progettazione di fattibilità carente con riferimento a	trasparenza: pubblicazione sez. amministrazione	check list	controllo	P.O.
	affidamento a terzi della progettazione	condizionalità obblighi ulteriori e obblighi trasversali PNRR 2)	trasparenza: pubblicazione / pubblicazione sezione specifica PNRR		controllo	P.O.
	individuazione condizionalità - obblighi ulteriori (DNSH) - obblighi trasversali da introdurre nel disciplinare di incarico di progettazione	frazionamento artificioso 3) elusione rotazione 4) disciplinari di affidamento generici con riguardo ai peculiarità PNRR 5) mancata o inadeguata considerazione degli obblighi in fase di progettazione 6)			controllo	P.O.
	individuazione criteri di valutazione offerte tecniche -	insufficiente analisi impatto requisiti premiali PNRR 7)			controllo	P.O.
	approvazione del progetto	mancato rispetto competenza del RUP all'approvazione 8)			controllo	P.O.
	validazione del	mancata o inadeguata			controllo	P.O.

		progetto	analisi con riguardo in particolare alle specificità PNRR				
<b>PROCEDURE AFFIDAMENTO DIRETTO NEGOZIATE APERTE</b>	<b>DI</b>	Identificazione del gruppo di lavoro per tutte le tipologie di contratto finanziate in ambito PNRR	mancata identificazione soggetti tenuti a rendere la dichiarazione	1) verifica situazioni di inconferibilità ed imparzialità 2) codice comportamento	check list	controllo	P.O.
		verifica preventiva assenza di conflitto di interessi e cause di incompatibilità del personale interno per contratti PNRR	1) mancata/inadeguata verifica		Dichiarazione Sostitutiva Atto Notorio (DSAN)	controllo	P.O.
		predisposizione atti di gara	mancato recepimento dei vincoli PNRR		check list	controllo	P.O.
		acquisizione dati e certificazioni ulteriori previste in ambito PNRR	assenza/inadeguatezza delle verifiche con riguardo in particolare Titolare effettivo e antimafia		check list	controllo	P.O.
		stesura atto negoziale	mancata o carente individuazione delle obbligazioni in carico alle parti discendenti dalle condizionalità - dagli obblighi ulteriori - dagli obblighi		pubblicazione tempestiva di tutti i dati relativi agli affidamenti	trasparenza ulteriore	P.O.

		trasversali				
	pubblicazioni PNRR	manca alimentazione della sezione specifica dedicata al PNRR		pubblicazione tempestiva di tutti i dati relativi agli affidamenti	trasparenza ulteriore	P.O.
<b>STIPULAZIONE DEL CONTRATTO</b>	verifica requisiti speciali PNRR	1) Mancata verifica in ordine al titolare effettivo e/o al doppio finanziamento	1) codice di comportamento	check list	controllo	P.O.
	raccolta e conservazione documentazione per rendicontazione ReGIS	1) carenze nell'acquisizione dei documenti 2) inadeguate forme di conservazione		check list	controllo	P.O.
	stipulazione del contratto	ritardi nella stipulazione		audit interno mediante questionario	controllo	P.O.
<b>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b>	consegna dei lavori	1) ritardo nella consegna dei lavori 2) mancato utilizzo del potere sostitutivo	codice comportamento (obbligo segnalazione/obbligo attivazione potere sostitutivo)	audit interno mediante questionario	controllo	P.O.
	controllo cronoprogramma PNRR	1) mancata applicazione penali 2) mancata attivazione azioni di		check list	controllo	P.O.

		riallineamento				
	monitoraggio obblighi ulteriori e trasversali PNRR	1) assenza/inadeguatezza delle verifiche in sede di esecuzione		check list	controllo	P.O.
	gestione penali in ambito PNRR	1) mancata applicazione delle penali 2) mancata attivazione del potere sostitutivo		audit interno mediante questionario	controllo	P.O.
	gestione premio accelerazione	assenza/insufficienza del finanziamento/inadeguatezza del cronoprogramma		audit interno mediante questionario	controllo	P.O.

## SEZIONE RELATIVA ALLA TRASPARENZA

### 1.RIFERIMENTI NORMATIVI.

Si richiamano le principali fonti normative in materia:

1) il D. Lgs. 27 ottobre 2009. n. 150, che all'art. 11 definisce la trasparenza come *"accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione"*;

2) la delibera n. 105/2010 della CIVIT, *"Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*: predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche

essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;

3) la delibera n. 2/2012 della CIVIT, "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT a ottobre 2011;

4) la delibera n. 3/2012 della CIVIT "Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici" predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche contiene indicazioni integrative e approfondimenti in materia di standard di qualità dei servizi resi ai cittadini dalle Pubbliche Amministrazioni;

5) le Linee Guida per i siti web della P.A. (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione: tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'"accessibilità totale" del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici;

6) la delibera del 2/3/2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali che definisce le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";

7) il D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in L. 7 dicembre 2012, n. 213, "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012" che all'art. 3 reca disposizioni in merito al rafforzamento dei controlli in materia di Enti Locali;

8) la L. 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che all'art. 1, comma 15) stabilisce che la trasparenza sia assicurata mediante pubblicazione nei siti web istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;

9) il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art. 1 comma 35, della L. 6 novembre 2012, n. 190";

10) il D.Lgs 25.05.2016, n.97 "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'art.7 della Legge 7 agosto 2015, n.124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche "n. 97 del 2016";

11) ANAC -dicembre 2016 -Schema linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs.n.33/2013, come modificato dal D.Lgs n.97/2016.

Il Comune di Lesignano De' Bagni intende dare piena attuazione al principio di trasparenza, di cui all'art. 1, comma 15 e ss. della L. 6 novembre 2012, n. 190 e all'art. 1 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs n.97/2017.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti la propria organizzazione e le proprie attività, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni

istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'ente adotta le linee al fine di garantire la trasparenza dell'attività amministrativa in un'ottica di sviluppo della cultura dell'integrità e della legalità e per prevenire fenomeni di corruzione.

Il Comune di Lesignano de' Bagni con la sezione Amministrazione Trasparente definisce i criteri, i modi, i tempi e le iniziative di attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure di coordinamento informativo e informatico dei dati, volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, nonché a garantire le qualità delle informazioni pubblicate sul sito web istituzionale.

Le misure, contenute nel presente Piano, adottate dall'Amministrazione contengono indicazioni su fasi, soggetti competenti e attività, sulla responsabilità dei dirigenti in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, nonché sulle modalità di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti interni ed esterni all'Amministrazione, in un'ottica di miglioramento continuo dei servizi offerti.

La presente sezione del Piano intende essere strumento con cui garantire la piena accessibilità alle informazioni relative agli atti di carattere normativo e amministrativo generale, ad ogni aspetto dell'organizzazione, delle attività, dei servizi al pubblico, delle funzioni e degli obiettivi, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali, all'attività di misurazione e valutazione delle performance, all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, ai dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, i titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione e consulenza, ai dati relativi alla contrattazione collettiva, alla dotazione organica del personale e ai livelli di benessere organizzativo.

I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito informatico istituzionale dell'ente sono quelli indicati nell'Allegato 1 al presente piano.

La struttura organizzativa del Comune prevede i seguenti settori:

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

**SETTORE SERVIZI FINANZIARI**

**SETTORE GESTIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO**

Ai sensi del punto 2 della delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016", si procede all'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti all'individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

<b>Responsabile della trasmissione dei dati</b>	<b>Soggetti pubblicatori</b>
<b>Responsabile/Titolare di Posizione Organizzativa Settore Servizi alla Persona</b>	

<b>Francesca Bottazzi</b>	Responsabile del Settore
<b>Responsabile/Titolare di Posizione Organizzativa Settore Servizi Finanziari Fabio Sartor</b>	Responsabile del Settore
<b>Responsabile/Titolare di Posizione Organizzativa Settore Gestione e assetto del Territorio Antonella Vescovi</b>	Responsabile del Settore

La gestione del personale è affidata al Servizio Associato del Personale presso l'Unione Montana Appennino Parma Est.

Tutti i Responsabili di settore /incaricati di funzioni dirigenziali avranno la responsabilità di trasmettere al Settore che si occupa della gestione del sito informatico ed al responsabile della trasparenza i dati di propria competenza nei modi e nei termini che verranno indicati dal responsabile della trasparenza.

Il responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati è il Responsabile del Settore che gestisce il sito informatico dell'Ente ed il Responsabile della trasparenza.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza viene svolto dal Responsabile della trasparenza, con il supporto degli uffici di riferimento. Tale monitoraggio deve essere fatto a cadenza almeno annuale e dovrà avere ad oggetto il processo di attuazione del Programma nonché l'usabilità e l'effettivo utilizzo dei medesimi dati, eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

In secondo luogo, sarà l'OIV/Nucleo di valutazione a dover effettuare il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza. L'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'OIV /Nucleo di Valutazione dovrà essere completata ed inviata alla ANAC in formato elettronico entro e non oltre il termine indicato dall'Autorità stessa. L'oggetto dell'attestazione sarà riferito non solo all'avvenuta pubblicazione dei dati ma anche alla qualità degli stessi in termini di completezza, aggiornamento e apertura.

L'Organismo Indipendente di valutazione /Nucleo di Valutazione in associazione con l'Unione Montana Appennino Parma Est è disciplinato dalla deliberazione di Giunta dell'Unione n. 70 dell'1/12/2014;

## **2. I DATI**

### **1. Pubblicazione sul sito web istituzionale: analisi dell'esistente**

Il Comune di Lesignano De' Bagni dispone di un sito internet istituzionale [www.comune.lesignano.de.bagni.pr.it](http://www.comune.lesignano.de.bagni.pr.it)  
<https://lesignanodebagni.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/trasparenza>

In attuazione della normativa in materia di trasparenza e siti web, il Comune di Lesignano De Bagni ha realizzato nel proprio sito istituzionale la sezione "Amministrazione Trasparente" che contiene i dati raggruppati sotto le seguenti voci principali:

### **Disposizioni generali**

- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Atti generali
- Oneri informativi per cittadini e imprese
- Burocrazia zero
- Scadenziario obblighi amministrativi
- Attestazioni OIV o di struttura analoga

### **Organizzazione**

- Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
- Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
- Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica

### **Consulenti e collaboratori**

- Consulenti e collaboratori
- Amministratori ed esperti ex art. 32 d.l. 90/2014
- Amministratori ed esperti

### **Personale**

- Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice
- Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)
- Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
- Dirigenti cessati
- Posizioni organizzative
- Dotazione organica
- Personale non a tempo indeterminato

- Tassi di assenza
- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
- Contrattazione collettiva
- Contrattazione integrativa
- OIV

### **Bandi di concorso**

- Bandi di concorso

### **Performance**

- Piano della Performance
- Relazione sulla Performance
- Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Benessere organizzativo
- Dati relativi ai premi
- Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance
- Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni

### **Enti controllati**

- Enti pubblici vigilati
- Società partecipate
- Enti di diritto privato controllati
- Rappresentazione grafica

### **Attività e procedimenti**

- Tipologie di procedimento
- Dati aggregati attività amministrativa
- Monitoraggio tempi procedurali
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione di ufficio dei dati

## **Regolamenti**

### **Provvedimenti**

- Provvedimenti organi indirizzo politico
- Provvedimenti dirigenti

### **Bandi di gara e contratti**

### **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**

- Criteri e modalità
- Atti di concessione

### **Bilanci**

- Bilancio preventivo e consuntivo
- Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio

### **Beni immobili e gestione patrimonio**

- Patrimonio immobiliare
- Canoni di locazione o affitto

### **Controlli e rilievi sull'amministrazione**

### **Servizi erogati**

- Carta dei servizi e standard di qualità
- Costi contabilizzati
- Tempi medi di erogazione dei servizi
- Liste di attesa

### **Pagamenti dell'amministrazione**

- Indicatore di tempestività dei pagamenti
- IBAN e pagamenti informatici
- Dati sui pagamenti
- Elenco debiti scaduti

## **Opere pubbliche**

## **Pianificazione e governo del territorio**

## **Informazioni ambientali**

## **Strutture sanitarie private accreditate**

## **Interventi straordinari e di emergenza**

### **Altri contenuti:**

- Accesso civico
- Prevenzione della corruzione
- Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati
- Dati ulteriori

## **3. Trasparenza**

1. La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Il Responsabile per la trasparenza svolge i seguenti compiti e funzioni:

- a) controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente
- b) segnalazioni all'organo di indirizzo politico
- c) segnalazioni al Nucleo di Valutazione (N.d.V.)
- d) segnalazioni all'Autorità nazionale anticorruzione
- e) segnalazioni all'ufficio di disciplina dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione
- f) aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità

## **4. Accesso al sito istituzionale**

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente denominato "Amministrazione trasparente".
2. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riutilizzo si intende l'utilizzazione del dato per scopi

diversi da quelli per le quali è stato creato e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali.

## **5. Accesso civico**

L'art.6 del D.Lgs n.97/2016 ha introdotto l'istituto dell'accesso civico generalizzato, per il quale si rinvia alle Linee guida ANAC 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-delibera n.1309 del 28.12.2016.

L'Amministrazione ha già proceduto a partire dal 23 dicembre 2016 a predisporre la modulistica aggiornata, per la quale si rinvia al sito istituzionale/amministrazione trasparente/altri contenuti/ accesso civico.

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante un'espressa previsione normativa. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante.

L'Amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis L. n. 241/90).

Chiunque ha diritto di accedere ai dati e documenti detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs.n.33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art.5-bis dello stesso Decreto.

L'esercizio del diritto di cui al comma 3 e comma 5 del presente articolo non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Per le modalità si rinvia al sito istituzionale /amministrazione trasparente /altri contenuti /accesso civico.

Resta ferma l'accesso agli atti secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

## **6. Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici**

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- a) la struttura proponente,
- b) l'oggetto del bando,

- c) l'oggetto della determina a contrarre,
- d) l'importo di aggiudicazione,
- e) l'aggiudicatario,
- f) l'eventuale base d'asta,
- g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente,
- h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento,
- i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
- m) l'importo delle somme liquidate,
- n) le eventuali modifiche contrattuali,
- o) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

## **7. Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, dai dirigenti e dai titolari di posizione organizzativa**

1. Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai titolari di posizione organizzativa.

## **8. Pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico**

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e relativi aggiornamenti.

## **9. Pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali**

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.
2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e della liquidazione dei relativi compensi.
3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

## 10. Conservazione ed archiviazione dei dati

1. La pubblicazione ha una durata di cinque anni, fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto.
2. Scaduti i termini di pubblicazione, i dati sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

## 11. Norme transitorie e finali

Si precisa che gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di cui al presente Programma della Trasparenza non fanno venire meno gli obblighi di Pubblicazione previsti da specifiche disposizioni di legge quali in via esemplificativa:

Le Pubblicazioni all'Albo Pretorio On-Line (Deliberazioni - Determine)

Le Pubblicazioni sul Sito del Programma triennale delle Opere Pubbliche

Le Pubblicazioni di cui al Dlgs n. 36/2023 Codice dei Contratti in materia di Bandi di Gara

Le Pubblicazioni dei risultati della Aggiudicazione entro 48 gg. (Dlgs n°50/2016)

Comunicazioni all'Osservatorio dei contratti ora sopra i 40.000 Euro (Dlgs n° 50/2016 e Provvedimento AVCP 29/4/2013 G.U. n°107 del 9/5/2013)

Procedure di Gara (Art.1 comma 32 Legge n.190/2012 fatto espressamente salvo dall'art 37 del Dlgs n°33/2013).

Il presente elenco non è esaustivo di tutti gli obblighi previsti da disposizioni di legge.

La presente sezione costituisce parte integrante del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-2027.

Si rileva che con il decreto legge n.80/2021, all'art.6, il legislatore ha introdotto un nuovo strumento di programmazione definito P.I.A.O (piano integrato di attività ed organizzazione) al fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. Il Piano avrà durata triennale, verrà aggiornato annualmente e verranno definite le modalità semplificate per l'adozione dello stesso da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. All'interno del PIAO è previsto che venga inserito il Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza. L'adozione del presente strumento di programmazione è stata tuttavia rimandata dal Legislatore e, nelle more dell'attuazione del nuovo strumento programmatico, si ritiene comunque sin d'ora che il presente piano sarà da considerarsi sin da adesso parte integrante e sostanziale del redigendo P.I.A.O.

**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 artt. 22 e ss. della L. 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. ed il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2025/2027 del Comune di LESIGNANO DE BAGNI.

NOME e COGNOME del SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>1</sup>	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)  ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO <sup>2</sup> :	penalmente rilevanti;  poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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

	suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune di ... o ad altro ente pubblico; suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune di ... o ad altro ente pubblico; altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO <sup>3</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>3</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. .... 2. .... 3. ....

LUOGO, DATA E FIRMA .....

La segnalazione può essere presentata a mano o mediante invio all'indirizzo di posta elettronica del Segretario Generale o del proprio Responsabile di Settore;

<sup>3</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

# **COMUNE DI LESIGNANO DE' BAGNI**

**CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO  
DEI DIPENDENTI COMUNALI**

## INDICE

articolo	RUBRICA
	SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI
1	Definizioni
2	Finalità, oggetto, destinatari e pubblicità del Codice
3	Principi generali
4	Collegamenti con il PTPCT
5	Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance
	SEZIONE II - STANDARD DI COMPORTAMENTO
6	Standard di comportamento
	SEZIONE III - COMPORTAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI
7	Comunicazione di provvedimenti di natura penale e disciplinare
8	Situazioni di conflitto di interesse
9	Obblighi di astensione e comunicazione
10	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
11	Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti e di altri atti negoziali
12	Regali, compensi e altre utilità
13	Comportamento in servizio
14	Rapporti con gli utenti
15	Obblighi di segretezza e riservatezza
16	Prevenzione della corruzione
17	Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali
	SEZIONE IV - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER INCARICHI NEGLI UFFICI DEGLI ORGANI DI GOVERNO, PER COLLABORATORI E CONSULENTI, PER COLLABORATORI DI IMPRESE FORNITRICI
18	Incarichi di collaborazione e consulenza
	SEZIONE V - DISPOSIZIONI FINALI
19	Vigilanza e monitoraggio - Formazione
20	Sanzioni disciplinari e danno all'immagine dell'Amministrazione
21	Disposizioni sul lavoro a distanza
22	Entrata in vigore e pubblicità del Codice
Modello A	Dichiarazione Assegnazione Ufficio ex art. 6, comma 1, DPR n. 62/2013
Modello B.1	Incarico Amministrativo di Vertice ex DPR n. 62/2013 e d.lgs. n. 39/2013
Modello B.2	Incarico di responsabile ex DPR n. 62/2013 e d.lgs. n. 39/2013
Modello C	Procedimento - conflitto di interessi ex art. 6-bis DPR n. 62/2013
Modello D	Ricusazione soggetto in situazione di conflitto di interessi
Modello E	Adesione ad associazioni od organizzazioni ex art. 5 DPR n. 62/2013
Modello F	Informazione pantouflage ex art. 14, comma 3, DPR n. 62.2013
Modello G	Incarico direzione struttura per gestione personale ex art. 53, comma 1-bis, d.lgs. n. 165/2001

## SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1. DEFINIZIONI

- **“ANAC”** : Autorità nazionale anticorruzione.
- **“Codice nazionale”** o **“DPR n. 62/2013”** : decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 rubricato *“Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.”*
- **“Codice”** : il presente “codice di comportamento integrativo”.
- **“Cost.”** : Costituzione della Repubblica italiana (approvata dall’Assemblea Costituente il 22/12/1947).
- **“Collaboratori e consulenti”** : i soggetti di cui all’art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell’art. 3, comma 3, del presente codice;
- **“D.Lgs. n. 267/2000”** : decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 rubricato *“Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”*.
- **“D.Lgs. n. 165/2001”** : decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 rubricato *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.”*
- **“D.Lgs. n. 33/2013”** : decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, come modificato e integrato dal d.lgs. n. 97/2016.
- **“D.Lgs. n. 39/2013”** : decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 rubricato *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.”*
- **“Delibera ANAC 177/2020”** : delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 con cui l’ANAC ha approvato le *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”*.
- **D.L. 30 aprile 2022, n.36 “Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).” convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79**
- **“Dipendente/i”** : i dipendenti, dirigenti e non dirigenti, gli incaricati a contratto ai sensi degli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000, i collaboratori e i consulenti di cui all’art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell’art. 2, comma 2. del presente codice; e gli altri soggetti destinatari delle disposizioni del Codice nazionale e del presente codice, salvo le specifiche previsioni limitative delle predette categorie di soggetti.
- **“Dirigente/i”** : dirigenti, compresi quelli assunti ai sensi dell’art. 110 del d.lgs. n. 267/2000 e ai funzionari con delega di funzioni dirigenziali, il direttore generale qualora nominato dall’esterno ex art. 108 d.lgs. n. 267/2000 nonché i dipendenti con responsabilità di posizione organizzativa assegnati a strutture apicali prive di figure dirigenziali;
- **“Legge n. 241/1990”** : legge 7 agosto 1990, n. 241 rubricata *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.”*
- **“Legge n. 97/2001”** : legge 27 marzo 2001, n. 97 rubricata *“Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche.”*
- **“Legge n. 190/2012”** : legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione edell’illegalità nella pubblica amministrazione”*.
- **“NdV”** : Organismo indipendente di valutazione / Nucleo di valutazione.
- **“PNA”** : Piano nazionale Anticorruzione
- **“PTPCT”** : Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- **“RPCT”** : Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- **“RPD”** : Responsabile della protezione dei dati personali.
- **“Regolamento UE 2016/679”** o **“GDPR”** : Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 rubricato *“Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”*
- **“Responsabile/i”** : responsabile/i del/dei settore/i
- **“RUP”** : responsabile unico del procedimento
- **“UPD”** : Ufficio procedimenti disciplinari.

**ARTICOLO 2.**  
**FINALITÀ, OGGETTO, DESTINATARI E PUBBLICITÀ DEL CODICE**

1. Il presente “codice di comportamento integrativo”, adottato in ottemperanza all’art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 **alla deliberazione ANAC n. 177/2020, all’art.4 del Decreto Legge n. 36/2022 “PNRR2” ed alla nota del Dipartimento della Funzione Pubblica “Azioni per il risparmio energetico nel settore pubblico”** al fine di assicurare la qualità dei servizi resi da questo Comune, di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione nonché di far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, del servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, integra e specifica, in una logica a cascata di pianificazione propria della legge 6 novembre 2012, n. 190, i doveri minimi previsti dal “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

2. Sono obbligati a rispettare e applicare i doveri di comportamento previsti dal presente codice tutti i dipendenti di questo Comune - segretario generale, responsabili di settore e dipendenti - anche se a tempo determinato e a tempo parziale, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, compresi i titolari di incarichi affidati ai sensi dell’art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

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

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

4. Le previsioni del presente codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti e agli amministratori degli enti controllati di questo Comune, nelle more che gli stessi enti adeguino la propria regolamentazione alla deliberazione ANAC

n. 177/2020; negli enti e nelle società vigilati o partecipati le disposizioni del codice si applicano ai soggetti designati o nominati in rappresentanza del Comune.

5. Con la sua pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione di primo livello “disposizioni generali”, il presente codice e i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari. Copia del presente codice è inviata tramite *intranet* : a tutti i dipendenti in servizio; ai collaboratori in carica; a quanti saranno assunti o incaricati successivamente; e, inoltre, all’organo di governo degli enti controllati o partecipati affinché lo pubblicino nella loro sezione “Amministrazione trasparente”, lo affiggano negli uffici e lo divulgino ai propri dipendenti e collaboratori, qualora non abbiano ancora provveduto ad adeguare la propria regolamentazione alla deliberazione ANAC n. 177/2020.

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

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

8. Nel PTPCT sono previsti le modalità di attuazione delle disposizioni di cui ai commi 6 e 7.

**Articolo 3.**  
**PRINCIPI GENERALI**

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

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

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

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

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

6. Nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell’azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche,

lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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

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

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

#### **Articolo 4. COLLEGAMENTI CON IL PTPCT**

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

2. Inoltre il presente codice è da aggiornare, se necessario, a seguito dall'analisi dinamica delle caratteristiche organizzative e funzionali di questo Comune, dei suoi procedimenti e processi decisionali e dei rischi specifici risultanti dal contesto.

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

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

2. Fra gli obiettivi di *performance* delle posizioni organizzative occorre inserire anche la diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto. Tale obiettivo deve essere tradotto in azioni attese ed effetti misurabili, anche attraverso la percezione che del comportamento hanno gli utenti interni ed esterni dell'amministrazione.

3.

### **SEZIONE II STANDARD DI COMPORTAMENTO**

#### **Articolo 6. STANDARD DI COMPORTAMENTO**

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

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

3. Il mancato adempimento dei valori fondamentali da parte dei responsabili determina una responsabilità anche ai fini della conferma dell'incarico dirigenziale e, eventualmente, delle precedenti funzioni gestionali.

## VALORI FONDAMENTALI

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

<b>CORRETTEZZA E TRASPARENZA</b>	
<b>Agire con onestà, garantire accessibilità ad azioni, percorsi e risultati per generare fiducia</b>	
1	Comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che ne stanno alla base.
2	Dare massima visibilità e rendere disponibili i dati, le informazioni e i materiali prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi.
3	Evitare comportamenti che possano recare danno al Comune e alla sua immagine e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo.
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	
➤ Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti e imparziali.	
➤ Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici.	
➤ Adempiere all'obbligo di segnalare ogni comportamento illecito, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice.	
➤ Comunicare preventivamente le situazioni anche potenziali di conflitto di interessi che potrebbero comunque essere intese come un elemento di condizionamento nel perseguire l'interesse pubblico cui è finalizzata la rispettiva attività.	
➤ Assicurare che la condotta tenuta nei rapporti privati non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti e i poteri pubblici affidati dall'ordinamento.	
➤ Avere cura di assicurare che ogni intervento fatto in un dibattito pubblico o sui media sia inteso come opinione personale e non dell'amministrazione, non arrecando comunque danno all'immagine del Comune.	
➤ Non abusare delle informazioni cui abbiamo accesso o delle relazioni che derivano dalle funzioni assegnate per perseguire o sollecitare interessi personali o di terzi.	
➤ Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del lavoro oggetto di pubblicazione obbligatoria ed, eventualmente facoltativa, assicurando il rispetto dei limiti previsti dalle norme europee e nazionali, nonché le modalità adottate per realizzarli.	

➤	Publicare sul sito web istituzionale del Comune e rendere disponibili presso i punti di contatto con gli utenti tutte le informazioni necessarie relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione.
➤	Comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini.
➤	Rendere pubblici gli orari e i recapiti degli uffici nonché i dati identificativi dei responsabili delle strutture apicali, degli uffici e dei procedimenti.

<b>RESPONSABILITÀ</b> <b>Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti, al fine di generare valore per la comunità amministrata</b>	
1	Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori a cui è diretto.
2	Offrire sempre supporto e collaborazione all'analisi dei problemi e criticità per proporre soluzioni.
3	Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo e secondo criteri di equità.
4	<b>Nell'utilizzo dei social media mantenere una condotta personale che non sia comunque riconducibile all'Amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine o il decoro.</b>
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	
➤	Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge.
➤	Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono.
➤	Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnati dall'amministrazione e strettamente personali non possano venire a conoscenza di terzi.
➤	Conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la pubblica amministrazione.
➤	Rispettare la puntualità nell'assolvimento degli impegni lavorativi.
➤	Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.
➤	Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso.
➤	Considerare gli effetti e le conseguenze che le proprie azioni possono avere sui destinatari, sulla comunità e sull'amministrazione.
➤	Esercitare i propri compiti, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico per il quale è stato conferito.
➤	<b>Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'amministrazione di appartenenza o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine. I dipendenti pubblici dovranno fare attenzione anche ai commenti degli altri utenti sulle loro pagine profilo. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. Inoltre, è fatto altresì divieto al dipendente, di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare.</b>

<b>ORIENTAMENTO AL SERVIZIO</b> <b>Essere costantemente orientati ai bisogni dei cittadini e della comunità</b>	
1	Garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti di programmazione e di pianificazione.
2	Coinvolgere gli utenti nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione.
3	Orientare le azioni sulla base delle valutazioni espresse dai cittadini.
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	
➤	Rispettare e applicare le decisioni sovra ordinate anche quando non corrispondono alle opinioni personali.

➤	Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.
➤	Svolgere il proprio lavoro nel rispetto della programmazione e dei temi previsti per la conclusione dei procedimenti.
➤	Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dagli utenti, dando una idonea risposta agli interlocutori.
➤	Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione degli utenti.
<b>EFFICIENZA</b>	
<b>Utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti</b>	
1	Dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali tra diversi uffici di questa amministrazione e altre amministrazioni.
2	Promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità, valorizzando i comportamenti più virtuosi.
3	Semplificare e dematerializzare le attività lavorative sia per assicurare la tracciabilità dei processi e sia per ottimizzare il tempo e le altre risorse.
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	
➤	Utilizzare le risorse a propria disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso.
➤	Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.
➤	<b>Avere cura dei locali e dei beni mobili/strumentali affidati o sui quali, in relazione alle responsabilità attribuite, si debbano espletare attività di custodia e vigilanza.</b>
➤	Partecipare, a seconda del proprio ruolo e competenza, ai processi di programmazione, pianificazione, gestione e miglioramento della performance dell'amministrazione.
➤	Creare archivi informatici condivisi, assicurando la massima sicurezza e riservatezza delle banche dati e dei dati personali ivi contenuti.
➤	Promuovere lo scambio di buone prassi tra settori in un'ottica di semplificazione amministrativa.
➤	Essere costantemente aggiornati sulle disposizioni attinenti ai propri compiti e funzioni.

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

<b>INNOVAZIONE E CREATIVITÀ</b>	
<b>Pensare, agire, innovare anche fuori dalle prassi consuete</b>	
1	Favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione di idee per il miglioramento continuo.
2	Proporre soluzioni anche non convenzionali a fronte di criticità e problemi di gestione.
3	Riconoscere le opportunità delle nuove tecnologie e svilupparne la potenzialità.
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	

➤	Contribuire attivamente allo sviluppo e al miglioramento della performance del Comune, anche attraverso modalità innovative di forniture di servizi.
➤	Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità.
➤	Assecondare le necessità di cambiamento delle persone sia per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi alla comunità, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, spazi, strumenti, idee ...
➤	Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative.
➤	Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro.
➤	Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività.
➤	Monitorare e gestire le criticità anche proponendo metodologie di lavoro alternative.

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

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

## SEZIONE III COMPORAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI

### Articolo 7.

#### COMUNICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE E DISCIPLINARE

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

- a) articoli 58, 59, 60, 61 e 62 del CCNL "Comparto funzioni locali" del 21 maggio 2018:
    - a.1) qualunque provvedimento (avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicazione di indagato, rinvio a giudizio, misura restrittiva della libertà personale) o sentenza di condanna di natura penale anche non passata in giudicato conseguito per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro, da cui possa conseguire responsabilità disciplinare ai sensi dalle predette disposizioni contrattuali;
    - a.2) qualunque provvedimento disciplinare conseguito presso altra pubblica amministrazione nei due anni precedenti al termine di presentazione della predetta comunicazione nell'ambito del rapporto di lavoro con questo Comune, compresi quelli in posizione di comando, distacco o fuori ruolo;
  - b) art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165/2001:
    - b.1) provvedimento di avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato a norma dell'art. 335 c.p.p. per condotte di natura corruttiva di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale (come individuati dall'ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019);
    - b.2) atto di contestazione di un illecito disciplinare;
  - c) art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001:

provvedimento di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti di cui agli articoli 314 c. 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del c. p. e all'art. 3 della legge 9/12/1941, n. 1383;
  - d) art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e art. 3, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013:

di essere stato condannato, con decreto penale ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva ovvero con sentenza anche non passata in giudicato, per avere consumato o tentato di consumare uno dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;
2. La comunicazione, sottoscritta dal soggetto interessato, deve:
- indicare i dati identificati del soggetto, la qualifica di inquadramento ovvero l'incarico ricoperto o da ricoprire, il settore e l'ufficio di appartenenza ovvero interessato dall'incarico da ricoprire, i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare;
  - essere consegnata al RPCT tramite il suo indirizzo di posta elettronica certificata ovvero personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il RPCT quale destinatario;
  - qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, con la su citata comunicazione il soggetto interessato, impegnarsi ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.

3. Il RPCT, dopo avere preso visione della comunicazione e averla fatta protocollare, la trasmette all'UPD ai fini di un eventuale procedimento disciplinare ovvero al Segretario Generale o, in mancanza di quest'ultimo, al Sindaco nonché al Responsabile competente per i provvedimenti conseguenziali, ivi compresi quelli relativi ad eventuale incompatibilità "ambientale" ossia legate a ragioni di tutela dell'immagine del Comune o a ragioni di assicurare il buon andamento del servizio/ufficio. I soggetti che per ragioni di ufficio hanno conoscenza dei provvedimenti di cui al comma 1 sono obbligati alla massima riservatezza e a eseguire le doverose operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.

### Articolo 8.

#### SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE

(artt. 6 e 7 DPR n. 62/2013 - art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001)

1. La situazione di conflitto di interessi si sostanzia in una situazione, costituita da una condizione giuridica o di fatto, in cui viene a trovarsi un soggetto titolare di una funzione pubblica (quali, ad esempio: l'incaricato di una carica politica o di governo, un dipendente pubblico, un collaboratore o incaricato esterno di una p.a., un operatore economico o suo collaboratore), la quale ne potrebbe impropriamente influenzare l'attività, anche endoprocedimentale (pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale), diretta all'adozione di un provvedimento amministrativo in modo da favorire interessi, anche non patrimoniali, personali o di terzi, violando così i principi costituzionali di buona

andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97, comma 2, della Costituzione.

2. A norma dell'art. 6, comma 2, del DPR n. 62/2013, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazione anche potenziale, di conflitto, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

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

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

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

#### Articolo 9.

#### OBBLIGHI DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE

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

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

2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene anche in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. (art. 7 del DPR n. 62/2013)

3. Il Segretario generale, utilizzando il modello B.1, e il responsabile del settore, utilizzando il modello B.2, prima di assumere le loro funzioni, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. (art. 13, comma 3, del DPR n. 62/2013 come da interpretazione estensiva ANAC con delibera 177/2020 pag.n.13)

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

<b>soggetti obbligati alla comunicazione</b>	<b>destinatari della comunicazione</b>
dipendenti	responsabile del settore

responsabile(anche a contratto ex art. 110 TUEL)	sindaco
segretario generale	sindaco
componenti degli organi di controllo interni	sindaco
collaboratori e incaricati esterni	Responsabile affidatario dell'incarico

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

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

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

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

- a) dal concorrente risultato aggiudicatario in via provvisoria, delle procedure per l'affidamento di forniture di lavori, beni e servizi ai sensi del d.lgs. n. 50/2016; nonché dal concorrente aggiudicatario in via sostitutiva, per qualsiasi ragione, dell'aggiudicatario provvisorio o definitivo delle predette procedure; il controllo è effettuato dall'Ufficio competente alla aggiudicazione definitiva;
  - b) dai subappaltatori e dai soggetti che sottoscrivono un contratto di avalimento per l'esecuzione delle succitate forniture, tramite l'Ufficio competente alla aggiudicazione definitiva;
8. Qualunque soggetto che abbia un interesse legittimo a far valere l'obbligo di astensione nei confronti di uno dei predetti soggetti, qualora sussista una delle condizioni previste dall'art. 7 del DPR n. 62/2013, può rivolgere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza apposita istanza di ricasazione, utilizzando il modello D, con cui, rappresentata la situazione di conflitto di interesse per la quale sussisterebbe tale obbligo, chiede che il soggetto obbligato ad astenersi sia sostituito con altro soggetto. Nelle ipotesi in cui l'obbligo di astensione riguardi un responsabile ovvero un componente di un organo di controllo il potere sostitutivo è espletato di diritto dal segretario comunale ovvero, nel caso che anche quest'ultimo debba astenersi ovvero sia assente o impedito, dal vice-segretario comunale o da un responsabile individuato dal Sindaco.

9. Il soggetto che sostituisce l'organo obbligato ad astenersi deve, prima di svolgere il relativo compito o potere, indicare il soggetto che sostituisce nonché l'atto di nomina o il fondamento giuridico di tale sostituzione.

10. Per quanto concerne le situazioni di conflitto di interesse afferenti i procedimenti relativi ai contratti pubblici di cui all'articolo 42, comma 2, del d.lgs. n. 50/2016 nonché alle disposizioni inerenti all'esclusione di un concorrente da una procedura di gara di cui all'art. 80, comma 5, lettera d) del d.lgs. 50/2016 sono da osservare le direttive disposte dall'ANAC di tempo in tempo vigenti.

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

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

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

3. La comunicazione deve essere presentata, anche se negativa, dal Segretario generale e dai responsabili al Sindaco nonché dai dipendenti e dai collaboratori o consulenti al responsabile del settore di competenza, utilizzando il modello E : prima della data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dell'atto di affidamento dell'incarico a soggetti esterni.

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

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

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

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

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

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

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

3. Se nelle situazioni di cui ai commi 1 e 2 si trovano i responsabili, costoro inviano la segnalazione e l'informazione al segretario generale, il quale, sentito il Sindaco, adotta le misure più idonee di cui al successivo comma.

4. Il responsabile del settore o il segretario generale, a seconda delle rispettive competenze, dopo avere provveduto,

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

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

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

6. Le situazioni di conflitto di interesse di cui ai commi precedenti rilevano, di norma, nelle procedure di importo superiore ad euro 1.000.

#### **Articolo 12. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ (art. 6 DPR n. 62/2013)**

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone che:

- È vietato accettare regali o altre utilità, anche di modico valore.

2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **Articolo 13. COMPORTEMENTO IN SERVIZIO (art. 12 DPR n. 62/2013)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I Responsabili di struttura ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione. Compatibilmente con le risorse disponibili, il dirigente, nella struttura a cui è preposto, cura il benessere organizzativo favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
3. I Responsabili di struttura devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto,

esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.

5. I Responsabili di struttura, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
6. I Responsabili di struttura controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di struttura sono posti in capo al Segretario comunale.
8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio, nel rispetto dei Regolamenti comunali in vigore;
9. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico e il perseguimento dell'obiettivo di riduzione del consumo della risorsa idrica, della riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.
10. Per lo svolgimento di attività di servizio esterne alla Sede lavorativa ogni dipendente e/o Responsabile deve indicare in apposito registro il luogo, il motivo dell'uscita e il presunto orario di rientro.
11. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
12. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.
13. Il dipendente si impegna a perseguire gli obiettivi del Piano nazionale di contenimento dei consumi energetici partecipando attivamente alle indicazioni concrete di riduzione dei consumi energetici dell'Ente; i Responsabili di P.O. perseguono la massima responsabilizzazione dei dipendenti dando vita ad una campagna di sensibilizzazione per l'impegno quotidiano ad adottare comportamenti orientati all'efficienza energetica.

#### **Articolo 13.Bis PNRR**

1. Il dipendente in considerazione della massima attenzione che il Next Generation UE ed il susseguente PNRR dedicano al corretto utilizzo delle risorse, svolge i compiti assegnati rafforzando pubblica e la trasparenza, evitando che la gestione delle risorse possa essere viziata da abusi, opacità e/o episodi di corruzione.
2. Il dipendente impegnato nell'utilizzo di fondi PNRR, rispetta scrupolosamente le indicazioni normative e regolamentari in materia
3. Il dipendente che in deroga al divieto di attribuire incarichi a lavoratori collocati in quiescenza, riceva un incarico dall'Amministrazione, è tenuto al rispetto integrale del presente Codice.

#### **Articolo 14. RAPPORTI CON GLI UTENTI(art. 12 DPR n. 62/2013)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 7 giorni.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
  - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;

- b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
  - c) forniscono ogni informazioni atte a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.
6. Ai dipendenti ed ai Responsabili di struttura è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco o da un Assessore suo delegato.
  7. I dipendenti ed i Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.
  8. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

**Articolo 15.**  
**OBBLIGHI DI SEGRETEZZA E DI RISERVATEZZA**

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
  - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
  - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
  - e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

**Articolo 16.**  
**PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**(art. 8 DPR n. 62/2013)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
  - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
  - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
  - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

**Articolo 17.**  
**TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI DOCUMENTALI**  
**(art. 9 DPR n. 62/2013)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel PTPCT.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
5. I Responsabili di struttura sono i diretti referenti del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

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

**Articolo 18.**  
**INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA**

1. Rientrano nella categoria degli incarichi di collaborazione le seguenti tipologie di incarichi:
  - a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini conoscitive, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente ovvero l'acquisizione di informazioni e di dati, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione della programmazione da parte dell'amministrazione;
  - c) incarichi di consulenza, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;
2. Nei contratti di collaborazione di cui all'art.7 comma 6 dlgs.n.165/2001 e ss.mm.ii. con cui è affidato l'incarico, devono essere inserite le seguenti disposizioni, con cui il soggetto incaricato si vincola:
  - a rispettare, per quanto di sua competenza: le disposizioni legislative in materia di prevenzione della corruzione e le disposizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; le disposizioni del Codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo approvato, entrambi pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente";
  - di comunicare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza le eventuali situazioni di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel corso del suo incarico;
  - il Comune si riserva di dichiarare, a suo insindacabile giudizio, risolto di diritto l'incarico di cui al presente contratto qualora l'incaricato risulti inadempiente agli obblighi previsti nei Codici di comportamento nazionale e integrativo.

## **SEZIONE V DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 19.**

#### **VIGILANZA E MONITORAGGIO - FORMAZIONE**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di struttura, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale<sup>3</sup>.
5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti. Compete sempre al Responsabile della struttura l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Responsabile di struttura.
7. I Responsabili di struttura, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

### **Articolo 20.**

#### **SANZIONI DISCIPLINARI E DANNO ALL'IMMAGINE DELL'AMMINISTRAZIONE**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001, la violazione dei doveri contenuti nel presente codice, compresi quelli afferenti all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.
2. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
3. Le violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del d.lgs. 165/2001.
4. Per le violazioni delle disposizioni del presente codice per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari si rinvia ai codici disciplinari di cui ai vigenti contratti collettivi nazionali previsti rispettivamente per il segretario comunale, per il personale dipendente nonché alle disposizioni di cui al Titolo IV del d.lgs. n. 165/2001.

**ARTICOLO 21**  
**DISPOSIZIONI SUL LAVORO A DISTANZA**

1. Il dipendente che rende la propria prestazione nella modalità a distanza assicura comunque la disponibilità ad essere contattato telefonicamente o mail o altra modalità simile, sulla propria utenza personale tutti i giorni lavorativi nelle fasce orarie definite dall'accordo; la mancata risposta può essere equiparata ad assenza ingiustificata. Il dipendente che lavora a distanza si rende disponibile a commutare tale modalità lavorativa nella forma lavorativa in presenza quando il titolare di posizione organizzativa, motivatamente, lo richieda, concordando con il medesimo lo spostamento del giorno previsto in modalità a distanza con altro in cui era prevista la prestazione in presenza.
2. Il personale che rende la propria prestazione nella forma a distanza deve rispettare gli specifici obblighi di rendicontazione periodica previsti dall'organizzazione interna del Comune.
3. Il dipendente assicura il rispetto della normativa sulla privacy e della riservatezza in relazione alle telefonate per motivi di servizio, in considerazione del luogo in cui si trova in smart working e delle persone presenti in vicinanza mentre attua tale modalità della prestazione lavorativa.
4. Il dipendente in smart working presta la necessaria flessibilità nel collocamento nelle postazioni di lavoro che gli venissero assegnate o mutate nei giorni di rientro in sede.
5. L'accordo con l'Amministrazione disciplina il diritto alla disconnessione e i titolari di posizione organizzativa si astengono, in tale situazione, dal contattare il dipendente anche attraverso i canali di comunicazione ICT (per es. whatsapp).
6. Gli obblighi di condotta sono estesi al lavoro a distanza.
7. Per quanto non diversamente disposto, si applicano le disposizioni dei CCNL Enti Locali di volta in volta vigenti nel tempo con la procedura del recepimento automatico.

**Articolo 22.**  
**ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ DEL CODICE**

1. Il RPCT prevede a che il Codice di comportamento nazionale e il presente Codice, nonché i loro successivi aggiornamenti, siano pubblicati, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale di questo Comune, al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.
2. Il presente Codice è trasmesso tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici degli organi di indirizzo, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo e ai componenti degli organi di controllo interno.
3. Ogni responsabile di settore di questo Comune provvede a che negli atti di affidamento di incarico ai collaboratori e consulenti esterni sia inclusa un'apposita disposizione riferita all'estensione, per quanto di competenza, del presente codice agli stessi incaricati nonché una condizione o clausola di risoluzione e decadenza del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice.
4. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento di un incarico, copia del presente codice di comportamento è consegnata ai nuovi assunti e ai soggetti incaricati con rapporti comunque denominati.
5. Il presente codice è aggiornato anche in rapporto agli adeguamenti annuali del PTPCT.
6. Il presente codice entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene efficace la deliberazione con cui è stato approvato.
7. Le disposizioni dei regolamenti di questo Comune vigenti alla data di entrata in vigore del presente codice che disciplinano gli stessi doveri di comportamento dei predetti destinatari sono da intendere integrate dalle disposizioni di questo codice ovvero abrogate implicitamente se contrastanti.

modello A)

(per dirigenti, tutti dipendenti, collaboratori e consulenti esterni)

Al Sindaco

Al Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

del Comune di \_\_\_\_\_

### DICHIARAZIONE DA RENDERE

#### ALL'ATTO DELL'ASSEGNAZIONE ALL'UFFICIO

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

La/Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nata/o a \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_,

nella qualità di :

	destinato a ricoprire l'incarico di segretario generale
	dipendente destinato ad essere incardinato nell'ufficio _____ del settore _____
	candidato a ricoprire l'incarico di _____ collaboratore/consulente di _____ presso il _____ settore _____ ufficio _____

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

visto l'art. 9 del Codice di comportamento integrativo approvato dal Comune di Langhirano ;

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

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

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

#### DICHIARA

(1^ ipotesi)

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

(2^ ipotesi)

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

\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ ha avuto e/o abbia un rapporto finanziario con il/i predetto/i soggetto/i con cui ho avuto il/i predetto/i rapporto/i di collaborazione;

di non essere a conoscenza se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.

*(ovvero)*

di essere a conoscenza che tali rapporti siano intercorsi e/o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.

di impegnarsi a comunicare qualsiasi situazione di conflitto di interessi non indicata nella presente dichiarazione ovvero intervenuta successivamente, non appena ne avrà conoscenza;

*(qualora ricorra un'ipotesi di conflitto di interessi)*

che, dalla data odierna e sino alla comunicazione della Sua decisione in merito, si asterrà dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni anche di potenziale conflitto di interessi - di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici - con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Il sottoscritto valuta bassa/media/alta la probabilità che la su indicata situazione potenziale di conflitto di interessi possa concretizzarsi.

*Luogo e data .....*

IL DICHIARANTE

.....

=====

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

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

*Luogo e data .....*

IL DICHIARANTE

.....

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  
del Comune di .....

## DICHIARAZIONE

### DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

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

### INCARICO AMMINISTRATIVO DI VERTICE <sup>(a)</sup>

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

La/Il sottoscritto/a .....

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

di .....

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

- **visto l'art. 6, comma 1, e l'art. 13, comma 3, del DPR n. 62/2013;**
- **visto il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39** "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e ss.mm.ii.;
- **vista la delibera dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016** "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.";
- **vista la delibera dell'ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019** "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art.35-bis d.lgs. n. 165/2013";
- **consapevole, in particolare, delle seguenti prescrizioni e conseguenze previste dal d.lgs. 39/2013:**
  - l'obbligo per l'interessato di presentare all'atto del conferimento dell'incarico/della carica una apposita dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui allo stesso d.lgs. 39/2013; (art. 20, comma 1)
  - la presentazione della predetta dichiarazione, soggetta alla verifica di veridicità della stessa da parte dell'Amministrazione, costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; (art. 20, comma 4; PNA 2016)
  - (qualora l'incarico/la carica abbia una durata pluriennale) l'obbligo per il sottoscritto di presentare la predetta dichiarazione, nel corso dell'/della incarico/carica, almeno una volta l'anno;
  - gli atti di conferimento di/delle incarichi/cariche adottati in violazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli di diritto; (art. 17)
  - lo svolgimento degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso d.lgs. 39/2013 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità; (art. 19, comma 1)
  - la presente dichiarazione, l'atto di accertamento delle eventuali violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i conseguenziali provvedimenti dichiarativi della nullità dell'incarico ovvero di decadenza dalla carica saranno pubblicati sul sito web istituzionale del Comune; (artt. 18, comma 5, e 20, comma 3; PNA e Regolamento del Comune)

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

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

## DICHIARA

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

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

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

art. 314 - Peculato.

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

art. 316 bis - Malversazione a danno dello Stato.

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

art. 317 - Concussione.

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

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

art. 319 ter - Corruzione in atti giudiziari.

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

art. 322 - Istigazione alla corruzione.

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

art. 323 - Abuso d'ufficio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 7) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nel ricoprire una delle seguenti cariche: Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice-Ministro, sottosegretario di Stato, commissario straordinario del Governo di cui all'art. 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare; (art. 11, c.1)
- 8) *(per incarichi amministrativi di vertice di una provincia, di un Comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione)*  
 di non trovarsi in alcuna delle seguenti cause di incompatibilità consistenti nel ricoprire la carica di :
- a) componente della giunta o del consiglio del su intestato Comune conferente l'incarico;
  - b) componente della giunta o del consiglio della Provincia, del Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa Regione del su intestato Comune conferente l'incarico;
  - c) componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione, nonché di Province, Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra Comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa Regione cui appartiene il su intestato Comune. (art. 11, c. 3)

*ovvero*

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

**DICHIARO INOLTRE**

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



Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

del Comune di .....

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA  
DI CONDANNE PER REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E  
DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'**

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

**INCARICO DI RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

La/Il sottoscritto/a .....

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

presso il su intestato Comune, all'atto di affidamento/ rinnovo del predetto incarico:

- **visto l'art. 6, comma 1, e l'art. 13, comma 3, del DPR n. 62/2013;**
- **visto il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e ss.mm.ii.;**
- **vista la delibera dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.";**
- **vista la delibera dell'ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019 "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art.35-bis d.lgs. n. 165/2013";**
- **vista la deliberazione dell'ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";**
- **consapevole, in particolare, delle seguenti prescrizioni e conseguenze previste dal d.lgs. 39/2013:**
  - l'obbligo per l'interessato di presentare all'atto del conferimento dell'incarico una apposita dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui allo stesso d.lgs. 39/2013; (art. 20, comma 1)
  - la presentazione della predetta dichiarazione, soggetta alla verifica di veridicità della stessa da parte dell'Amministrazione, costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; (art. 20, comma 4; PNA 2016)
  - (qualora l'incarico abbia una durata pluriennale) l'obbligo per il sottoscritto di presentare la predetta dichiarazione nel corso dell'incarico, almeno una volta l'anno; (art. 20, comma 2)
  - gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli di diritto; (art. 17)
  - lo svolgimento degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso d.lgs. 39/2013 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità; (art. 19, comma 1)
  - la presente dichiarazione, l'atto di accertamento delle eventuali violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i conseguenziali provvedimenti dichiarativi della nullità dell'incarico ovvero di decadenza dalla carica saranno pubblicati sul sito web istituzionale del Comune; (artt. 18, comma 5, e 20, comma 3; PNA e Regolamento del Comune)

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

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

## DICHIARA

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

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

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

art. 314 - Peculato.

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

art. 316 bis - Malversazione a danno dello Stato.

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

art. 317 - Concussione.

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

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

art. 319 ter - Corruzione in atti giudiziari.

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

art. 322 - Istigazione alla corruzione.

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

art. 323 - Abuso d'ufficio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 5) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo (consiglio comunale) dello stesso Comune; (art. 12, c. 1)
- 6) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato, commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare; (art. 12, c. 2)
- 7) di non trovarsi in alcuna delle seguenti cause di incompatibilità consistenti nel ricoprire la carica di :
- a) componente della giunta o del consiglio della Regione cui appartiene il su intestato Comune;
  - b) componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune;
  - c) componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione, nonché di province, Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra Comuni aventi la medesima popolazione abitanti della Regione cui appartiene il su intestato Comune. (art. 12, c. 4)  
*ovvero*
- di essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale (art. 3 c. 1 e 7) di seguito indicati:  
*(riportare estremi della sentenza penale e indicare la tipologia di reato)*
- .....
- .....
- di trovarsi, rispetto al predetto incarico che il su intestato Comune intende conferire/rinnovare/in essere, nelle cause di inconferibilità e/o di incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013 di seguito indicate:  
*(indicare la causa di inconferibilità o incompatibilità e la relativa norma del d.lgs. 39/2013)*
- .....
- .....

**DICHIARA INOLTRE**

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

.....  
.....

- c) di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di incompatibilità e autorizzazioni a svolgere attività extralavorative nel corso del rapporto di lavoro (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, D.Lgs. n. 39/2013, per quanto già applicabile, art. 19 L.r. n. 43/2001, art. 1 commi 56 e ss. della L.662/1996).
- d) di assumere l'impegno di comunicare tempestivamente al RPCT eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto alle su riportate dichiarazioni durante il periodo di espletamento del predetto incarico.
- e) di impegnarsi a rispettare per quanto applicabile all'incarico/alla carica da conferire/conferito/a il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", il Regolamento di comportamento integrativo nonché il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del su intestato Comune.

....., data .....

IL DICHIARANTE

.....

=====

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

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

*Luogo e data* .....

IL DICHIARANTE

.....

Al Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

Al Sindaco <sup>(2)</sup>

del Comune di .....

**COMUNICAZIONE DI  
SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI**

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

La/Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ - nata/o a \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_,

nella qualità di :

_____	dipendente incardinato nel settore _____ ufficio _____
_____	segretario generale
_____	responsabile del settore
_____	collaboratore/consulente incaricato con determina n. _____ del _____

visto l'articolo 9 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C.n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

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

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

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

**COMUNICA**

che il sottoscritto in merito al seguente procedimento amministrativo .....

.....

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

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

.....,

di cui ne ha avuto conoscenza in data ....., da cui consegue l'obbligo di astensione ai sensi del regolamento integrativo del Comune di Langhirano approvato in via definitiva con Delibera di Giunta n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

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

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

Luogo e data .....

IL DICHIARANTE

.....

=====

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

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

*Luogo e data* .....

IL DICHIARANTE

.....

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza  
del Comune di .....

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

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

La/Il sottoscritta/o ..... nata/o a ..... (...) in data .....,  
avendo presentato istanza finalizzata a .....

.....

PROPONE ISTANZA DI RICUSAZIONE

del sig. .... nella qualità di :

	componente/segretario della commissione giudicatrice del concorso per ..... ..... indetto con bando prot. n. .... in data .....
	componente/segretario della commissione giudicatrice della gara di per l'appalto/la concessione ..... ..... di cui all'avviso pubblico/alla lettera di invito prot. n. .... in data .....
	responsabile del procedimento ..... .....

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

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

C H I E D E

che il predetto sig. .... sia sostituito con altro soggetto.

Si allega fotocopia, in carta semplice, della carta d'identità.

....., data .....

IL RICUSANTE

.....

modello E)

(per dirigenti, tutti dipendenti, collaboratori e consulenti esterni)

Al Sindaco

Al Responsabile del Settore

del Comune di \_\_\_\_\_

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

**ex art. 5 dPR n. 62/2013**

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ nata/o \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_,

nella qualità di :

	destinato a ricoprire l'incarico di segretario generale
	dipendente destinato ad essere incardinato nell'ufficio _____ del settore _____ (NUOVI ASSUNTI)
	candidato a ricoprire l'incarico di _____ o di collaboratore/consulente di _____ presso il _____ settore - ufficio _____

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

visto l'articolo 10 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.M. n. ▼ del ▼ ;

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

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

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

**COMUNICA**

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

di aderito/appartenere all'Associazione/Organizzazione denominata .....

.....

con sede legale in ..... alla via/Piazza ....., n. ....

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

(nel caso di mancata adesione/appartenenza)

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

(luogo e data) .....

IL DICHIARANTE

.....

=====

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

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

*(luogo e data)* .....

IL DICHIARANTE

.....

Al Responsabile del Settore \_\_\_\_\_

Al Segretario Generale \_\_\_\_\_

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

La/Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ - nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

nella qualità di :

	dipendente incardinato del settore _____
	segretario generale/
	responsabile del settore/
	collaboratore/consulente incaricato con determina n. _____ del _____

visto l'art. 14, comma 3, del dPR n. 62/2013;  
visto l'articolo 11 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.M. n. ▼ del ▼ ;  
consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;  
sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

**INFORMA**

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

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

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

*Luogo e data* .....

IL DICHIARANTE

.....

=====

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

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

*Luogo e data* .....

IL DICHIARANTE

.....

Al Sindaco

del Comune di .....

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

La/Il sottoscritta/o ..... nata/o a ..... (...) in data .....,  
ai fini dell'affidamento dell'incarico di direzione della struttura deputata alla gestione del personale, di cui al bando  
prot. n. .... in data .....

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

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

visto l'articolo 8 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.M. n. \_\_\_\_\_  
del \_\_\_\_\_;

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

**D I C H I A R A**

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

*(qualora si tratti di incarico a titolo oneroso)*

di non essere in stato di quiescenza.

Luogo e data .....

IL DICHIARANTE

.....

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

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

Luogo e data .....

IL DICHIARANTE

.....

Allegato C

All'Amministrazione Comunale

di .....

**OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità a membro di commissione per l'accesso o la selezione ai pubblici impieghi, ad assegnatario ad 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 e a membro di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ**

(Art. 47, D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a  
..... il .../.../..... residente a  
..... via ..... piazza  
..... n. ....  
tel. .... cell. .... e-mail .....

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76, D.P.R. 445/2000, sotto la sua personale responsabilità

**DICHIARA**

**di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001**

*Art. 35-bis, D.Lgs. 165/2001*

*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.*

*2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.*

**E DICHIARA, ALTRESÌ,**

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente;

- di non presentare altre cause di incompatibilità a svolgere prestazioni di membro di commissione nell'interesse dell'Ente;
- di aver preso piena cognizione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del Codice di Comportamento del Comune di Lesignano De Bagni e delle norme negli stessi contenute.

Il/la sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero.

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.P.R. 445/2000, si allega alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

### **Trattamento dati personali**

*Il/La sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e del del Regolamento UE n. 2016/679 (di seguito "GDPR 2016/679") circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.*

Luogo e data .....

**Il Dichiarante**

.....



*Prefettura di Parma*  
*Ufficio territoriale del Governo*

**PROTOCOLLO DI LEGALITÀ PER LA  
PREVENZIONE DEI TENTATIVI DI  
INFILTRAZIONE DELLA CRIMINALITÀ  
ORGANIZZATA IN APPALTI, CONCESSIONI,  
FORNITURE E SERVIZI NEL SETTORE DEI  
LAVORI PUBBLICI  
NELLA PROVINCIA DI PARMA**

11 luglio 2016

Pag. 1/36



*Prefettura di Parma*  
*Ufficio territoriale del Governo*

**PROTOCOLLO DI LEGALITÀ PER LA PREVENZIONE DEI  
TENTATIVI DI INFILTRAZIONE DELLA CRIMINALITÀ  
ORGANIZZATA IN APPALTI, CONCESSIONI, FORNITURE E  
SERVIZI NEL SETTORE DEI LAVORI PUBBLICI  
NELLA PROVINCIA DI PARMA**

Soggetti sottoscrittori:

- la Prefettura – Ufficio territoriale del Governo di Parma;
- le Stazioni appaltanti della provincia di Parma;
- le Organizzazioni sindacali dei lavoratori e le Associazioni di categoria degli imprenditori della provincia di Parma, per adesione.

***VISTO***

il Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata in appalti, concessioni, forniture e servizi nel settore dei lavori pubblici nella provincia di Parma, sottoscritto nel maggio 2011;

***RITENUTO***

- che tale strumento mantiene tuttora la propria validità ai fini del perseguimento del preminente interesse pubblico alla legalità e alla trasparenza nel settore suindicato;
- che pertanto il suddetto Protocollo – nel frattempo giunto in scadenza – debba essere confermato in tutti suoi contenuti e, al contempo, debba essere rinnovato e integrato alla luce delle innovazioni legislative e regolamentari intervenute successivamente alla sua sottoscrizione;



## *Prefettura di Parma*

### *Ufficio territoriale del Governo*

- che conseguentemente sia opportuno procedere alla sottoscrizione fra pubbliche amministrazioni, enti pubblici e/o concessionari di opere e servizi pubblici e Prefettura di Parma (di seguito indicati, rispettivamente, come “Stazione appaltante” e “Prefettura”, ovvero entrambe come “parti”) e, per adesione, le Associazioni di categoria degli imprenditori, del presente “Protocollo di legalità”, analogo a quello sopra citato, rinnovato e integrato nei suoi contenuti sulla base delle sopraggiunte modifiche legislative e regolamentari, finalizzato alla prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata, attraverso l’estensione delle cautele antimafia, nella forma più rigorosa delle informazioni del Prefetto, all’intera filiera degli esecutori e dei fornitori anche negli appalti di lavori pubblici sottosoglia, in base alla normativa generale in tema di documentazione antimafia di cui al d.lgs, 6 settembre 2011, n. 159, c.d. Codice antimafia, e s.m.i., nonché attraverso il monitoraggio costante dei cantieri e delle imprese coinvolti nell’esecuzione delle opere tramite i Gruppi Interforze di cui al D.M. 14/03/2003;

#### **CONSIDERATO CHE**

- le organizzazioni criminali di stampo mafioso stanno progressivamente infiltrandosi nella regione Emilia-Romagna e nella provincia di Parma, come rivelato anche dall’Operazione “*Aemilia*” del gennaio e del luglio 2015, dimostrando la capacità di ramificare la propria presenza anche in territori in passato tradizionalmente estranei al proprio ambito di operatività;
- ciò richiede un monitoraggio assiduo sul territorio e interventi preventivi preordinati a impedire eventuali ulteriori propagazioni del fenomeno mafioso;
- il settore dei lavori pubblici è da tempo all’attenzione delle Istituzioni per le forti esposizioni a esso connaturate al pericolo di infiltrazioni da parte della criminalità organizzata;
- il settore degli appalti pubblici risulta essere quello più appetibile per la criminalità organizzata, sia perché offre la possibilità di strutturare forme di



## *Prefettura di Parma*

### *Ufficio territoriale del Governo*

convivenza pacifica e proficua fra soggetti appartenenti ad organizzazioni delittuose originarie di diverse aree geografiche, sia perché consente alla criminalità organizzata di insinuarsi, con svariati artifici, nel tessuto societario di aziende sane;

- in tale contesto è stato riscontrato che spesso l'infiltrazione mafiosa tende ad annidarsi in particolari settori di attività che si pongono a valle dell'aggiudicazione, come quelle legate al ciclo degli inerti e altri settori collaterali;
- proprio i contratti a valle dell'aggiudicazione di opere di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, a meno che non assumano la forma del subappalto ed assimilati di cui all'art. 118 del D. Lgs. 163/2006 ("Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"), sono sottratti al sistema delle verifiche antimafia;
- in data 10 maggio 2010 è stato sottoscritto dal Ministero dell'Interno e dalla Confindustria un protocollo di legalità, successivamente rinnovato in data 19 giugno 2012 e integrato con Atto aggiuntivo in data 22 gennaio 2014, volto ad incrementare i meccanismi di contrasto alla criminalità organizzata;
- il 23 giugno 2010, il Ministro dell'Interno ha emanato la Direttiva ai Prefetti recante "Controlli antimafia preventivi nelle attività a rischio di infiltrazione da parte delle organizzazioni criminali" nella quale si pone l'accento sulla necessità di estendere i controlli e le informazioni antimafia in tali ambiti di attività, attraverso la sottoscrizione di specifici protocolli di legalità che impegnino le stazioni appaltanti a estendere la richiesta delle verifiche antimafia a tutti i contratti esclusi per limiti di valore (cosiddetti sottosoglia) ovvero a tutte quelle attività che, nell'ambito dei contratti soprasoglia, finiscono per essere di fatto esenti da ogni forma di controllo in quanto assegnate in forme diverse da quelle del subappalto e assimilati, per le quali non è prevista alcuna forma di controllo in tema di antimafia;



## *Prefettura di Parma*

### *Ufficio territoriale del Governo*

- per contrastare il citato fenomeno criminale, sono istituiti presso le Prefetture appositi "Gruppi Interforze", costituiti con D.M. 14 marzo 2003, quali organi di supporto del Prefetto per l'esercizio del potere di accesso di cui all'art. 84, comma 4, lett. d) del d.lgs. 6 settembre 2011, n. 159, nonché per il monitoraggio delle infrastrutture e degli insediamenti industriali e per la prevenzione e repressione dei tentativi di infiltrazione mafiosa;
- l'art. 84, comma 4, lett. d) del d.lgs. 6 settembre 2011, n. 159 disciplina i poteri di accesso e accertamento da parte del Prefetto presso i cantieri interessati all'esecuzione di lavori pubblici avvalendosi, a tal fine, dei suddetti Gruppi Interforze, ai fini dell'espletamento delle funzioni volte a prevenire infiltrazioni mafiose nei pubblici appalti.

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;

VISTO il d.l. 3 maggio 1991, n. 143 convertito dalla legge 5 luglio 1991, n. 197 e s.m.i.;

VISTO il decreto interministeriale 14 marzo 2003, istitutivo del Comitato di coordinamento per l'alta sorveglianza delle grandi opere;

VISTO il decreto del Ministro dell'Interno del 14 marzo 2003, istitutivo dei Gruppi Provinciali Interforze;

VISTO il d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163, c.d. Codice degli appalti;

VISTA la legge 15 luglio 2009, n. 94;

VISTA la legge 13 agosto 2010, n. 136;

VISTA la legge della Regione Emilia-Romagna 26 novembre 2010, n. 11;

VISTO il d.l. 13 maggio 2011, n. 70, convertito dalla legge 12 luglio 2011, n. 106;

VISTO il d.lgs. 6 settembre 2011, n. 159, c.d. Codice antimafia e s.m.i.;

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190;

VISTO il d.P.C.M. del 18 aprile 2013, che regola l'istituzione e l'aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori



## *Prefettura di Parma*

### *Ufficio territoriale del Governo*

non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa (cosiddette “white list”), previsti dai commi da 52 a 56 dell’art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190;

VISTI gli artt. 29 e 32 del d.l. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, recante “*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari*”;

VISTO il d.lgs. 13 ottobre 2014, n. 153 recante “*Ulteriori disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, recante codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136*”;

VISTO il d.P.C.M. 30 ottobre 2014, n. 193 “*Regolamento recante disposizioni concernenti le modalità di funzionamento, accesso, consultazione e collegamento con il CED, di cui all’articolo 8 della legge 1° aprile 1981, n. 121, della Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia, istituita ai sensi dell’art. 96 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159*”;

VISTO l’art. 11 bis del decreto legge 19 giugno 2015, n. 78, convertito dalla legge 6 agosto 2015, n. 125, recante “*Disposizioni urgenti in materia di anti territoriali*”;

VISTA la legge 6 agosto 2015, n. 121 recante “*Modifiche al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, in materia di soggetti sottoposti alla verifica antimafia*”;

VISTE le circolari ministeriali in materia e, in particolare:

- la circolare n. 15006/15 in data 18 luglio 2014, avente a oggetto “*Protocollo d’intesa fra Ministero dell’Interno e Autorità Nazionale Anticorruzione – Prime Linee Guida per l’avvio di un circuito collaborativo fra ANAC, Prefetture ed Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l’attuazione della trasparenza amministrativa*”;
- la circolare n. 15006/2 in data 29 gennaio 2015, concernente “*Linee Guida per l’applicazione delle misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell’ambito della prevenzione anticorruzione e antimafia di cui all’art. 32 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90,*



# *Prefettura di Parma*

## *Ufficio territoriale del Governo*

convertito dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”, recante le seconde Linee Guida emanate dall’ANAC e dal Ministero dell’Interno;

- la circolare n. 15006/2 in data 18 febbraio 2015, concernente “*Art. 29 decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla legge 11 agosto 2014, n. 114. Obbligatorietà dell’iscrizione nelle white list*”;
- la circolare n. 11001/119/12(5) in data 11 settembre 2015 concernente “*D.L. 19 giugno 2015, n. 78, recante “Disposizioni urgenti in materia di anti territoriali. Disposizioni per garantire la continuità dei dispositivi di sicurezza e di controllo del territorio. Razionalizzazione delle spese del Servizio sanitario nazionale nonché norme in materia di rifiuti e di emissioni industriali”, convertito dalla legge 6 agosto 2015, n. 125. Art. 11-bis*”;
- la circolare n. n. 11001/119/20(8) in data 23 marzo 2016 avente a oggetto “*Cessazione del regime transitorio per l’affidamento dei contratti relativi alle attività sensibili, previsto dall’art. 29 comma 2 del decreto legge n. 90/2014.*”;

VISTA la nota n. 11001/119/8/5(1) in data 23 giugno 2016 con cui il Ministero dell’Interno ha comunicato il proprio nulla osta alla sottoscrizione del presente Protocollo;

### **CONVENGONO QUANTO SEGUE**

#### **Art. 1 FINALITÀ**

1. Le Parti convengono di procedere alla sottoscrizione del presente Protocollo di legalità che, attraverso l’estensione dei controlli antimafia nel settore delle opere pubbliche, concessioni, servizi e forniture mira a incrementare le misure di contrasto ai tentativi di infiltrazione mafiosa, garantendo altresì la trasparenza nelle procedure di affidamento e di esecuzione delle opere.



## *Prefettura di Parma*

### *Ufficio territoriale del Governo*

2. Trovano in ogni caso applicazione le cause di esclusione dagli appalti pubblici degli imprenditori non in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del d.lgs. n. 163/2006 e in particolare di coloro che non denunciino di essere stati vittime di concussione o di estorsione aggravata, secondo il disposto della lettera m-ter) del medesimo art. 38, aggiunta dall'art. 2, comma 19, della L. 15 luglio 2009, n. 94.

#### **Art. 2**

#### **CONTROLLI ANTIMAFIA**

1. La Stazione Appaltante s'impegna ad acquisire le informazioni antimafia di cui agli artt. 84 e 91 del d.lgs, 6 settembre 2011, n. 159 e s.m.i., oltre che nei casi ivi contemplati, anche per gli appalti e le concessioni di lavori pubblici di importo pari o superiore a € 250.000,00, per i subcontratti di lavori, forniture e servizi di importo pari o superiore a € 50.000.
2. L'informazione antimafia dovrà in ogni caso essere acquisita, indipendentemente dal valore, relativamente alle seguenti attività considerate "sensibili", individuate dal comma 53 dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 18 aprile 2013, con cui sono state definite le modalità per l'istituzione e l'aggiornamento presso ciascuna Prefettura dell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. "white list"), istituito dal comma 52 del suddetto art. 1 della legge 190/2012:
  - a) trasporto di materiali a scarica per conto di terzi;
  - b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
  - c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
  - d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
  - e) noli a freddo di macchinari;
  - f) fornitura di ferro lavorato;



## *Prefettura di Parma*

### *Ufficio territoriale del Governo*

- g) noli a caldo;
  - h) autotrasporti per conto di terzi;
  - i) guardiania dei cantieri.
3. L'informazione antimafia dovrà inoltre essere acquisita per le seguenti tipologie di attività ritenute sensibili ai fini del presente Protocollo:
- a. fornitura e trasporto di acqua;
  - b. servizi di mensa, di pulizia, di autotrasporti e alloggio del personale;
  - c. somministrazione di manodopera, sia come lavoratori dipendenti sia come parasubordinati o con Partita IVA senza dipendenti, in qualsiasi modo organizzata ed eseguita.
3. A termini del comma 1 dell'art. 29 del d.l. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, che ha sostituito il sopra citato comma 52 dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e ha aggiunto allo stesso articolo il comma 52 bis, per le attività "sensibili" di cui al precedente comma 2 l'iscrizione dell'impresa nella white list provinciale tiene luogo dell'informazione antimafia liberatoria. Conseguentemente, il diniego di iscrizione da parte della Prefettura, basato sulla sussistenza di cause ostative, tiene luogo dell'informazione antimafia interdittiva.
4. Pertanto, sulle stazioni appaltanti grava l'obbligo di acquisire solo attraverso la consultazione delle white list la documentazione antimafia nei casi in cui l'attività contrattuale afferisca ai settori cc.dd. sensibili, come sopra identificati.
5. Si prende atto che, con l'attivazione, dal 7 gennaio 2016, della Banca Dati Nazionale Unica della Documentazione Antimafia regolamentata dal d.P.C.M. 30 ottobre 2014, n. 193, l'iscrizione nelle white list avviene a seguito della preventiva consultazione della suddetta Banca Dati, come espressamente previsto dall'articolo 3, comma 2, del D.P.C.M. 18 aprile 2013.



# *Prefettura di Parma*

## *Ufficio territoriale del Governo*

### **Art. 3**

#### **MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DELLE INFORMATIVE ANTIMAFIA**

1. Ai fini di una più approfondita attività di prevenzione delle infiltrazioni della criminalità nell'esecuzione dei lavori, la stazione appaltante acquisirà tutti i dati delle imprese partecipanti alle gare e delle eventuali imprese sub-contraenti. A tal fine si tiene conto dell'ampliamento dei soggetti da sottoporre alla verifica antimafia previsto dagli artt. 84 e 91, comma 4, del d.lgs, 6 settembre 2011, n. 159 (Codice antimafia) e s.m.i..
2. Esperite le procedure, prima di procedere alla stipula dei contratti o alla conclusione degli affidamenti ovvero prima di procedere all'autorizzazione dei sub-contratti o dei sub-affidamenti, i dati suddetti dovranno essere comunicati alla Prefettura ai fini del rilascio delle informazioni di cui agli artt. 84 e 91 del d.lgs, 6 settembre 2011, n. 159.
3. A tal proposito, si prende atto che, a far data dal 7 gennaio 2016, la documentazione antimafia da parte dei soggetti di cui all'articolo 83, commi 1 e 2, del Codice antimafia è acquisita esclusivamente attraverso la consultazione della Banca Dati Nazionale Unica della Documentazione Antimafia regolamentata dal d.P.C.M. 30 ottobre 2014, n. 193, e che solo in caso di esito non immediatamente liberatorio di tale consultazione si procederà all'acquisizione dell'informazione antimafia secondo le procedure di cui agli artt. 84 e 91 del d.lgs, 6 settembre 2011, n. 159.
4. Riguardo ai termini per il rilascio dell'informazione antimafia e alla disciplina dei casi d'urgenza si rinvia a quanto previsto dall'art. 92 del d.lgs, 6 settembre 2011, n. 159, ivi compresa la clausola risolutiva in caso di informazione interdittiva intervenuta successivamente alla stipula del contratto.
5. Nel caso in cui la società o l'impresa nei cui riguardi devono essere rilasciate le informazioni abbia la sede legale nel territorio di altra provincia, la stazione appaltante, previa consultazione della suddetta Banca dati, inoltrerà l'eventuale richiesta alla Prefettura – U.T.G. competente, indirizzandola per conoscenza alla Prefettura – U.T.G. di Parma e segnalando, ove si tratti di contratti o sub-contratti



# *Prefettura di Parma*

## *Ufficio territoriale del Governo*

per i quali non sussiste l'obbligo di acquisire le informazioni di cui agli artt. 84 e 91 del d.lgs, 6 settembre 2011, n. 159, che le stesse vengono acquisite in attuazione del presente Protocollo.

### **Art. 4**

#### **CLAUSOLE**

1. Allo scopo di predisporre gli strumenti adeguati per attuare e rendere effettivi i controlli di cui sopra, la Stazione appaltante prevede nel bando di gara, nel contratto di appalto o concessione o nel capitolato:
  - che la sottoscrizione del contratto ovvero le concessioni o le autorizzazioni effettuate prima dell'acquisizione delle informazioni di cui agli artt. 84 e 91 del d.lgs, 6 settembre 2011, n. 159, anche al di fuori delle soglie di valore ivi previste, sono sottoposte a condizione risolutiva e che la stazione appaltante procederà alla revoca della concessione e allo scioglimento del contratto qualora dovessero intervenire informazioni interdittive;
  - l'obbligo per l'aggiudicatario di comunicare alla stazione appaltante l'elenco delle imprese coinvolte nel piano di affidamento con riguardo ai settori di attività di cui agli artt. 2 e 3 del presente Protocollo, nonché ogni eventuale variazione successivamente intervenuta per qualsiasi motivo. Si richiama a tal proposito il comma 55 dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e l'art. 4 del d.P.C.M. del 18 aprile 2013, concernente lo specifico obbligo di comunicazione per le imprese iscritte nella white list;
  - l'obbligo per l'aggiudicatario di inserire in tutti i subcontratti la clausola risolutiva espressa per il caso in cui emergano informative interdittive a carico dell'altro subcontraente; tale clausola dovrà essere espressamente accettata dall'impresa aggiudicataria. Si rinvia in proposito a quanto previsto dal comma 3 dell'art. 92 del d.lgs, 6 settembre 2011, n. 159, richiamato dal comma 3 dell'art. 3 del presente Protocollo;



# *Prefettura di Parma*

## *Ufficio territoriale del Governo*

- la clausola risolutiva espressa di cui sopra concerne anche il rigetto dell'iscrizione nella c.d. white list, per i settori di interesse, in virtù dell'equiparazione richiamata al comma 3 dell'art. 2 del presente Protocollo.
2. La Stazione appaltante s'impegna a inserire nei contratti con gli appaltatori apposita clausola con la quale l'appaltatore assume l'obbligo di fornire alla Stazione appaltante medesima i dati relativi alle società e alle imprese subcontraenti e terze subcontraenti interessate a qualunque titolo all'esecuzione dell'opera. Nella stessa clausola si stabilisce che le imprese di cui sopra accettano esplicitamente quanto convenuto con il presente Protocollo, ivi compresa la possibilità di applicazione delle sanzioni previste nel successivo articolo 12 A tal fine verrà sottoposta alla firma dell'impresa interessata la firma di apposita dichiarazione di accettazione, in particolare, di tutte le disposizioni del presente protocollo, come da clausole in **allegato 1**.
  3. La stazione appaltante s'impegna altresì a prevedere l'inserimento nel bando di gara, nel contratto di appalto o concessione o nel capitolato di tutte le clausole riportate nell'**allegato 1** che forma parte integrante del presente Protocollo, e ad acquisire dal soggetto aggiudicatario la dichiarazione, debitamente compilata e sottoscritta, di cui allo stesso **allegato 1**.

### ART. 5

#### PREVENZIONE DELLE INTERFERENZE ILLECITE

1. La Stazione appaltante s'impegna ad acquisire l'espressa accettazione, da parte di ciascuna società o impresa cui intenderà affidare l'esecuzione dei lavori o di cui intenderà avvalersi per l'affidamento di servizi o la fornitura di materiali, dell'obbligo di denunciare all'Autorità Giudiziaria o agli Organi di Polizia e di segnalare alla Prefettura qualsiasi tentativo di interferenza illecita, in qualsiasi forma esso si manifesti.



## *Prefettura di Parma*

### *Ufficio territoriale del Governo*

2. A tal fine la Stazione appaltante curerà l'inserimento di apposite clausole risolutive espresse, come in **allegato 1**, all'interno dei contratti o subcontratti.
3. La Stazione appaltante s'impegna a prevedere che gli obblighi di cui al precedente comma 1, siano inseriti sia nei contratti stipulati con l'appaltatore sia nei contratti stipulati da quest'ultimo con gli operatori economici della filiera delle imprese e che la violazione degli obblighi di cui al predetto comma 1 sia espressamente sanzionata ai sensi dell'art. 1456 c.c. La Stazione appaltante valuta l'inosservanza dei predetti obblighi ai fini della revoca degli affidamenti.
4. La Stazione appaltante s'impegna altresì a prevedere nei contratti stipulati (e/o eventualmente nel capitolato speciale d'appalto) per la realizzazione delle opere quanto segue:
  - l'obbligo per tutti gli operatori e imprese della filiera dell'appaltatore di assumere ogni onere e spesa, a proprio carico, derivante dagli accordi/protocolli promossi e stipulati dalla Stazione appaltante con gli Enti e/o organi competenti in materia di sicurezza, nonché di repressione della criminalità, finalizzati alla verifica preventiva del programma di esecuzione dei lavori in vista del successivo monitoraggio di tutte le fasi di esecuzione dell'opera, delle prestazioni da adempiere e dei soggetti che la realizzeranno, nonché al rispetto degli obblighi derivanti da tali accordi;
  - l'obbligo dell'appaltatore di far rispettare il presente Protocollo ai propri subcontraenti, tramite l'inserimento di clausole contrattuali di contenuto analogo a quella di cui al precedente comma 1;
  - l'obbligo per l'appaltatore di inserire nei subcontratti stipulati con i propri subcontraenti una clausola che subordini sospensivamente l'accettazione e, quindi, l'efficacia della cessione dei crediti effettuata nei confronti di soggetti diversi da quelli indicati nell'articolo 117, comma 1 del D.lgs. 163/2006, alla preventiva acquisizione, da parte della Stazione appaltante, con le modalità di cui agli artt. 2 e 3 del presente Protocollo, delle informazioni antimafia di cui agli artt. 84 e 91 del d.lgs. 6 settembre 2011, n. 159, a carico del cessionario e a riservarsi la facoltà di rifiutare le cessioni del credito effettuate a favore di cessionari per i quali il Ministero dell'Interno fornisca informazioni antimafia



## *Prefettura di Parma*

### *Ufficio territoriale del Governo*

rilevanti ai sensi dell'art. 84, comma 3 del d.lgs. 6 settembre 2011, n. 159. Analoga disciplina deve essere prevista per tutti quei soggetti, a qualsiasi titolo coinvolti nell'esecuzione delle opere, che stipuleranno una cessione dei crediti;

- l'obbligo per l'appaltatore di procedere al distacco della manodopera, così come disciplinato dall'art. 30 del D.lgs. 276/2003, solo previa autorizzazione della Stazione appaltante all'ingresso in cantiere dei lavoratori distaccati; detta autorizzazione è subordinata esclusivamente alla preventiva acquisizione, da parte della Stazione appaltante medesima, delle informazioni antimafia di cui agli artt. 84 e 91 del d.lgs. 6 settembre 2011, n. 159 sull'impresa distaccante. Analoga disciplina deve essere prevista per tutti quei soggetti, a qualsiasi titolo coinvolti nell'esecuzione delle opere, che si avvarranno della facoltà di distacco della manodopera.
- 5. La Stazione appaltante s'impegna a dare notizia senza ritardo alla Prefettura di ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dei lavori nei confronti di un suo rappresentante o dipendente, nonché nel caso di ogni illecita interferenza nelle procedure di affidamento alle imprese terze.
- 6. L'assolvimento di detto impegno non esime dalla presentazione di autonoma denuncia per i medesimi fatti all'Autorità Giudiziaria.
- 7. La Stazione appaltante s'impegna ad assumere ogni opportuna misura organizzativa, anche attraverso ordini di servizio al proprio personale, per l'immediata segnalazione dei tentativi di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale, in qualunque forma essi vengano posti in essere.
- 8. Trovano in ogni caso applicazione le cause di esclusione dagli appalti pubblici degli imprenditori non in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del d.lgs. n. 163/2006 e in particolare di coloro che non denuncino di essere stati vittime di concussione o di estorsione aggravata, secondo il disposto della lettera m-ter) del medesimo art. 38, aggiunta dall'art. 2, comma 19, della L. 15 luglio 2009, n. 94.



*Prefettura di Parma*  
*Ufficio territoriale del Governo*

**ART. 6**

**NORME ANTICORRUZIONE.  
ULTERIORI DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA  
PREVENZIONE DI INTERFERENZE ILLECITE  
E ONERI A CARICO DELLA STAZIONE APPALTANTE**

1. In ottemperanza a quanto previsto nelle prime Linee Guida allegate al Protocollo d'intesa fra Autorità Nazionale Anticorruzione e Ministero dell'Interno del 15 luglio 2014, in occasione di ciascuna delle gare indette per la realizzazione dell'appalto di opere, servizi o forniture, nonché di tutte le attività di cui all'art. 2, comma 2, del presente protocollo, la Stazione appaltante si impegna:
  - a predisporre nella parte relativa alle dichiarazioni sostitutive legate al disciplinare di gara, da rendere da parte del concorrente, le seguenti dichiarazioni, come in **allegato 2**:
    - a) Dichiarazione n. 1: *“Il contraente appaltatore s’impegna a dare comunicazione tempestiva alla Prefettura e all’Autorità giudiziaria di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell’imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell’art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall’art. 317 del c.p.”.*
    - b) Dichiarazione n. 2: *“La Stazione appaltante s’impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all’art. 1456 c.c. ogni qualvolta nei confronti dell’imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell’impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319*



# *Prefettura di Parma*

## *Ufficio territoriale del Governo*

*c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.”.*

2. nei casi di cui ai punti a) e b) del precedente comma, l'esercizio della potestà risolutoria da parte della Stazione appaltante è subordinato alla previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione. A tal fine, la Prefettura competente, avuta comunicazione da parte della Stazione appaltante della volontà di quest'ultima di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c., ne darà comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione che potrà valutare se, in alternativa all'ipotesi risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale tra Stazione appaltante e impresa aggiudicataria, alle condizioni di all'art. 32 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, tenendo conto delle indicazioni di cui alle seconde Linee Guida redatte da Autorità Nazionale Anticorruzione e Ministero dell'Interno in data 27 gennaio 2015.

### **ART. 7**

#### **VERIFICA DELL'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI RETRIBUTIVI E CONTRIBUTIVI**

1. La Stazione appaltante verificherà, anche ai fini dell'aggiudicazione definitiva, il rispetto delle norme in materia di collocamento nonché di pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle ritenute fiscali da parte dell'appaltatore e delle eventuali imprese subappaltatrici.
2. Il pagamento del corrispettivo all'appaltatore ovvero subappaltatore sarà in ogni caso subordinato alla previa acquisizione del certificato DURC (documento unico di regolarità contributiva) dagli istituti o dagli enti abilitati al rilascio.



*Prefettura di Parma*  
*Ufficio territoriale del Governo*

**ART. 8**

**SICUREZZA SUL LAVORO**

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

**ART. 9**

**MONITORAGGIO DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. Allo scopo di garantire la tracciabilità dei flussi finanziari nell'ambito dei rapporti contrattuali connessi con l'esecuzione dei lavori o con la prestazione di servizi o forniture e per prevenire eventuali fenomeni di riciclaggio, ma anche altri gravi reati (es. corruzione), la Stazione appaltante è chiamata al rispetto delle disposizioni normative contenute nell'art. 3 della L. 136/2010 "Tracciabilità dei flussi finanziari" come modificato dal D.L. 187/2010, conv. nella L. 217/2010. Essa, pertanto, è tenuta a inserire nei contratti di appalto o di concessione o nei capitolati, l'obbligo a carico dell'impresa contraente di effettuare i pagamenti o le transazioni finanziarie, relative all'esecuzione del contratto di appalto o della concessione, esclusivamente per il tramite degli intermediari autorizzati, come da clausola in **allegato 1**.



## *Prefettura di Parma*

### *Ufficio territoriale del Governo*

2. In ottemperanza alle norme vigenti che regolano la tracciabilità dei flussi finanziari, e in particolare ai sensi dell'art. 7, comma 4, del d.l n. 187/2010, conv. nella L. n. 217 del 17.12.2010, l'appaltatore è tenuto ad inserire nei contratti di subappalto, subaffidamenti o forniture nonché nelle relative transazioni finanziarie il Codice Unico di Progetto (CUP) e il Codice Identificativo di Gara (CIG) relativi all'appalto.
3. La Stazione appaltante provvederà altresì a verificare l'inserimento da parte delle imprese appaltatrici o concessionarie nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti di analoga clausola.

#### **ART. 10**

#### **OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E COSTITUZIONE BANCA DATI**

1. Fermo restando l'obbligo di comunicazione di cui all'art. 86, comma 3, del d.lgs, 6 settembre 2011, n. 159 (codice antimafia), le imprese appaltatrici dovranno impegnarsi a comunicare tempestivamente alla stazione appaltante ogni eventuale variazione dei dati riportati nei certificati camerali propri e delle loro imprese sub-contraenti e, in particolare, ogni variazione intervenuta dopo la produzione del certificato stesso relativa ai soggetti di cui agli artt. 85 e 91, comma 4, del d.lgs, 6 settembre 2011, n. 159 da sottoporre alla verifica antimafia.
2. La mancata osservanza di tale obbligo potrà comportare l'applicazione della sanzione di cui al comma 1 dell'articolo 12.
3. La Stazione appaltante manterrà una banca dati delle imprese aggiudicatarie di contratti di appalto e concessione per un importo pari o superiore a € 250.000,00 e delle imprese sub-appaltatrici o comunque esecutrici di opere o lavori di importo pari o superiore a € 50.000,00, ovvero per i servizi e forniture di cui all'art. 2, indipendentemente dall'importo, con l'indicazione degli organi sociali e di amministrazione, nonché dei titolari delle imprese individuali, comunicando tempestivamente alla Prefettura ogni intervenuta variazione.



## *Prefettura di Parma*

### *Ufficio territoriale del Governo*

4. Oltre alle informazioni e comunicazioni antimafia, la Prefettura potrà effettuare le attività di accertamento di cui al presente Protocollo attraverso accessi mirati del Gruppo Interforze costituito ai sensi del Decreto interministeriale 14/03/2003.

#### **ART. 11**

#### **INFORMAZIONI DEL PREFETTO EX ART. 1, SEPTIES, D.L. 6 SETTEMBRE 1982 N. 629, CONVERTITO DALLA LEGGE 12 OTTOBRE 1982, N. 726**

1. Le parti prendono atto che, in virtù della mancata abrogazione, da parte del Codice antimafia, dell'art. 1, septies, D.L. 6 settembre 1982 n. 629, convertito dalla legge 12 ottobre 1982, n. 726, permane il potere del Prefetto di comunicare alla Stazione appaltante notizie circa eventuali situazioni suscettibili di rilievo ai fini del mantenimento dei requisiti morali richiesti per il rilascio di concessioni, autorizzazioni o altri analoghi provvedimenti di natura ampliativa.
2. In relazione a quanto sopra, con particolare riguardo alla documentazione antimafia, la Stazione appaltante si impegna a prevedere nel bando di gara, nel contratto di appalto o concessione o nel capitolato una specifica clausola che, in analogia con quanto si verificava per effetto della c.d. "informazione atipica" prevista dalla precedente normativa antimafia, consente alla Stazione appaltante medesima di valutare discrezionalmente l'opportunità di escludere dalla procedura e da ogni subcontratto l'impresa cui le notizie di cui al primo comma si riferiscono, con conseguente risoluzione dei contratti in corso.

#### **ART. 12**

#### **SANZIONI**

1. La Stazione appaltante, nel caso d'inosservanza da parte dell'appaltatore dell'obbligo di comunicazione preventiva ovvero di comunicazione parziale e incompleta dei dati relativi alle imprese subappaltatrici o sub-affidatarie di cui ai



## *Prefettura di Parma*

### *Ufficio territoriale del Governo*

precedenti articoli 4, comma 2, e 9, comma 1, comprese le variazioni degli assetti societari, applicherà alle imprese affidatarie o appaltatrici una sanzione pecuniaria pari al 10% del valore del subcontratto, salvo il maggior danno, a titolo di liquidazione forfettaria dei danni.

2. In caso d'inosservanza da parte dell'impresa appaltatrice o sub-appaltatrice degli obblighi previsti dall'art. 5, comma 4, del presente Protocollo la Stazione appaltante applicherà immediatamente al primo SAL successivo una sanzione, pari al 10% del valore del contratto o sub-contratto. Tale sanzione sarà ricompresa tra le inadempienze contrattuali da applicare in ragione del 10% dell'importo del contratto.
3. Le penali di cui ai precedenti commi 1 e 2 del presente articolo saranno affidate in custodia alla Stazione appaltante, che le verserà su apposito conto corrente fruttifero e utilizzate nei limiti dei costi sostenuti direttamente o indirettamente per la sostituzione del subcontraente o del fornitore. La parte residua delle penali è destinata all'attuazione di misure incrementali della sicurezza antimafia dell'intervento secondo le indicazioni che saranno date dalla Prefettura. Analoga sanzione pecuniaria, oltre al maggior danno, sarà applicata alla società o impresa nei cui confronti siano emersi elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa.
4. Qualora siano riscontrate violazioni di quanto previsto al precedente art. 7 la Stazione appaltante risolverà i contratti ed escluderà dalle procedure le imprese che hanno commesso le violazioni.
5. In caso di violazione di quanto previsto al precedente art. 8, commi 1, 2 e 3, si procederà alla risoluzione immediata del vincolo contrattuale, nonché alla revoca dell'autorizzazione al subappalto e/o al subcontratto e all'applicazione di una penale come da relativa clausola in **allegato 1**.
6. In nessun caso la risoluzione automatica del contratto, la revoca dell'affidamento e dell'autorizzazione al sub-appalto, anche quando conseguano all'esercizio delle facoltà previste nell'art. 5 del presente Protocollo, comportano obblighi di carattere indennitario né risarcitorio a carico della Stazione appaltante, fatto salvo il pagamento dell'attività prestata.



*Prefettura di Parma*  
*Ufficio territoriale del Governo*

**ART. 13**

**EFFICACIA GIURIDICA DEL PROTOCOLLO E DURATA**

1. Al fine di assicurare l'obbligatorietà del rispetto delle norme del presente Protocollo, ivi comprese le clausole, la Stazione appaltante ne curerà l'inserimento nei bandi di gara.
2. Il presente Protocollo, aperto alla sottoscrizione di eventuali altri soggetti portatori di un qualificato interesse, ha la durata di due anni decorrenti dalla data della sottoscrizione e s'intende tacitamente rinnovato per lo stesso periodo di tempo, salva diversa manifestazione di volontà delle parti.

Parma, 11 luglio 2016



*Prefettura di Parma*  
*Ufficio territoriale del Governo*

**FIRMATARI**

PREFETTURA-U.T.G. – IL PREFETTO GIUSEPPE FORLANI

---

STAZIONI APPALTANTI

---

---

---

---

---

---

---

---

---



















*Prefettura di Parma*

*Ufficio territoriale del Governo*

ALLEGATO 1

**DICHIARAZIONE IMPEGNATIVA A NORMA DEL PROTOCOLLO DI LEGALITÀ SOTTOSCRITTO FRA LA PREFETTURA DI PARMA, LE STAZIONI APPALTANTI E LE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA.**

Il/la sottoscritto/a .....  
nato/a.....il.....  
.....  
residente ..... in  
.....  
..... Via.....  
.....  
iscritto/a al nr .....del Registro delle Imprese tenuto presso  
la Camera del Commercio  
di.....  
beneficiaria di finanziamento/affidataria di  
.....  
nell'ambito.....  
.....

**PRESA VISIONE DEI CONTENUTI DEL PROTOCOLLO DI LEGALITÀ SOTTOSCRITTO FRA LA PREFETTURA DI PARMA, LE STAZIONI APPALTANTI E LE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA**

**SI IMPEGNA**

AD ACCETTARE E DARE APPLICAZIONE A TUTTE LE DISPOSIZIONI IN ESSO CONTENUTE, NONCHÉ ALLE SPECIFICHE CLAUSOLE DI SEGUITO RIPORTATE:



# *Prefettura di Parma*

## *Ufficio territoriale del Governo*

### **Clausola n. 1**

*“La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata e automatica del contratto, ovvero la revoca dell’autorizzazione al subappalto o subcontratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto o subcontratto, informazioni interdittive di cui all’art. 84 del d.lgs. n. 159/2011 e s.m.i. Analogo effetto risolutivo deriverà dall’accertata sussistenza di ipotesi di collegamento formale e/o sostanziale o di accordi con altre imprese partecipanti alle procedure concorsuali d’interesse. Qualora il contratto sia stato stipulato nelle more dell’acquisizione delle informazioni antimafia, sarà applicata a carico dell’impresa, oggetto dell’informativa interdittiva successiva, anche una penale nella misura del 10% del valore del contratto ovvero, qualora lo stesso non sia determinato o determinabile, una penale pari al valore delle prestazioni al momento eseguite; le predette penali saranno applicate mediante automatica detrazione, da parte della stazione appaltante, del relativo importo dalle somme dovute all’impresa in relazione alla prima erogazione utile. In caso di emissione da parte del Prefetto di un’informazione ai sensi dell’art. 1, septies, D.L. 6 settembre 1982 n. 629, convertito dalla legge 12 ottobre 1982, n. 726, la Stazione appaltante si riserva di valutare discrezionalmente l’opportunità di escludere l’impresa interessata dalla suddetta informazione dalla procedura e da ogni subcontratto, nonché di procedere alla risoluzione dei contratti in corso.”*

### **Clausola n. 2**

*“La sottoscritta impresa s’impegna a dare notizia senza ritardo alla Prefettura, dandone comunicazione alla Stazione appaltante, di ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale in qualunque forma esso si manifesti nei confronti dell’imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sociale o dei loro familiari (richiesta di tangenti, pressioni per indirizzare l’assunzione di personale o l’affidamento di lavorazioni, forniture, servizi o simili a determinate imprese, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere, ecc.).*



# *Prefettura di Parma*

## *Ufficio territoriale del Governo*

*Resta fermo l'obbligo di denuncia degli stessi fatti all'Autorità Giudiziaria, come da clausola n. 3 che segue”*

### **Clausola n. 3**

*“La sottoscritta impresa s’impegna a denunciare all'Autorità Giudiziaria o agli Organi di Polizia ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ad essa formulata prima della gara e/o dell'affidamento o nel corso dell'esecuzione dei lavori, anche attraverso suoi agenti, rappresentanti o dipendenti e comunque ogni illecita interferenza nelle procedure di aggiudicazione o nella fase di esecuzione dei lavori. Della denuncia sono informate la Stazione appaltante e la Prefettura, come da clausola n. 2 che precede”.*

### **Clausola n. 4**

*“La sottoscritta impresa si impegna all'integrale rispetto di tutto quanto previsto nel Protocollo di Legalità sottoscritto fra la Prefettura, la Stazione appaltante, le Organizzazioni sindacali e le Associazioni di categoria e di essere pienamente consapevole e di accettare il sistema sanzionatorio ivi previsto”.*

### **Clausola n. 5**

*“La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata e automatica del contratto ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o al subcontratto nonché l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie di cui alla legge 136/2010 e successive modificazioni qualora sia effettuata una movimentazione finanziaria (in entrata o in uscita) senza avvalersi degli intermediari e dei conti dedicati di cui all'art.3 della legge citata. La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e accettare l'obbligo di effettuare gli incassi e i pagamenti, relativi ai contratti di cui al presente Protocollo, attraverso conti dedicati accesi presso un intermediario autorizzato tramite bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, il cui mancato utilizzo costituisce causa di risoluzione del contratto; in caso di violazione di tale obbligo, senza giustificato motivo, sarà applicata una penale nella misura del 10% del valore di ogni singola*



## *Prefettura di Parma*

### *Ufficio territoriale del Governo*

*movimentazione finanziaria cui la violazione si riferisce, traendo automaticamente l'importo dalle somme dovute in relazione alla prima erogazione utile".*

#### **Clausola n. 6**

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

#### **Clausola n. 7**

*"La Stazione appaltante s'impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.".*



*Prefettura di Parma*  
*Ufficio territoriale del Governo*

ALLEGATO 2

**DICHIARAZIONI IMPEGNATIVE AI SENSI  
DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE.**

**La sottoscritta impresa, visto l'art. 6 del Protocollo sottoscritto fra la Prefettura di Parma, le Stazioni appaltanti, le Organizzazioni sindacali e le Associazioni di categoria.**

**DICHIARA**

DI AVER PRESO VISIONE E ACCETTARE GLI IMPEGNI SCATURENTI DALLE DICHIARAZIONI CHE SEGUONO, CONCERNENTI GLI OBBLIGHI SCATURENTI DALL'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE:

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



*Prefettura di Parma*  
*Ufficio territoriale del Governo*

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

Parma,

IN FEDE

---

# CHECK-LIST – CONTRATTI PNRR

## ALLEGATO E al PTPCT 2024-2026

<b>CHECK LIST - I – FASE DELLA PROGETTAZIONE</b>						
	<b>Elementi PNRR</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Non rilevato o rilevabile</b>	<b>Non applicabile</b>	<b>Note</b>
<b>1</b>	Logo EU e Riferimento esplicito, nell'atto e nell'eventuale documentazione allegata, al finanziamento da parte dell'UE e all'iniziativa Next Generation EU (Reg. UE 2021/241, art.34)					
<b>2</b>	Gli atti di affidamento (determinazione e disciplinare prestazione) individuano e definiscono correttamente le specifiche di progettazione e i conseguenti obblighi del progettista inerenti all'attuazione del PNRR					
<b>3</b>	È presente la DSAN di assenza di situazioni di conflitti di interesse e incompatibilità riguardo a tutti gli O.E. incaricati di svolgere la progettazione.					
<b>4</b>	È presente la DSAN di assenza di situazioni di conflitti di interesse e incompatibilità riguardo a tutto il personale interno coinvolto nella progettazione.					
<b>5</b>	E' stato rispettato il Cronoprogramma in fase di progettazione					
<b>6</b>	È stato rispettato il divieto di frazionamento artificioso della progettazione					
<b>7</b>	E' stato rispettato il principio di rotazione così come indicato nelle linee guida interne.					
<b>8</b>	Il progetto elaborato rispetta le delle Condizionalità PNRR contenute nel C.I.D. e negli allegati I e II all'O.A.					

<b>9</b>	Il progetto tiene conto degli obblighi ulteriori legati ai vincoli climatici e di trasformazione digitale					
<b>10</b>	Il progetto elaborato sviluppa le tematiche DNSH (circ. Mef 32/2021 – circ. Mef. 30/2022)					
<b>11</b>	Il progetto elaborato tiene conto degli obblighi trasversali – art. 47 ed ss. d.l. 77/2021					
<b>12</b>	Il CSA contiene la sezione “condizioni ed obblighi PNRR” nella quale sono disciplinati tutti gli aspetti specifici legati al PNRR (tra cui certamente DNSH requisiti ulteriori ecc.)					
<b>13</b>	Il CSA e lo schema di contratto contengono adeguata disciplina degli obblighi connessi con le condizionalità PNRR					
<b>14</b>	Il CSA e lo schema di contratto contengono adeguata disciplina degli obblighi connessi i requisiti ulteriori ed in particolare i DNSH					
<b>15</b>	Il CSA e lo schema di contratto contengono adeguata disciplina degli obblighi connessi con gli obblighi trasversali					
<b>16</b>	Il CSA e lo schema di Contratto contengono una adeguata disciplina delle penali da ritardo e del premio di accelerazione					
<b>17</b>	Il CSA riporta il CUP dell’intervento					
<b>18</b>	La validazione si sofferma sulle peculiarità PNRR					
<b>19</b>	La determinazione di approvazione riporta il CUP ed il CIG relativo al contratto di affidamento della progettazione.					
<b>20</b>	La determinazione riporta il N. sequenziale della misura					
<b>21</b>	La determinazione di approvazione è sottoscritta dal RUP					

<b>22</b>	Il pagamento delle prestazioni è avvenuto nel rispetto delle misure di prevenzione del rischio di doppio finanziamento e misure antifrode (tracciabilità - fatturazione elettronica - accertamento titolare effettivo)					
-----------	--	--	--	--	--	--

# CHECK-LIST – CONTRATTI PNRR

## ALLEGATO E al PTPCT 2024-2026

Tipologia di atto: - Affidamento di lavori - Affidamento di servizi – Affidamento forniture

CHECK LIST - II – FASE DELL’AFFIDAMENTO						
PARTE – A - GENERALE						
	Elementi generali	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile	Note
1	Logo EU e Riferimento esplicito, nell’atto e nell’eventuale documentazione allegata, al finanziamento da parte dell’UE e all’iniziativa Next Generation EU (Reg. UE 2021/241, art.34).					
2	Oggetto: Contenuto del provvedimento – CIG/ CUP					
3	È presente la DSAN di assenza di situazioni di conflitti di interesse e incompatibilità riguardo a tutto il personale interno coinvolto nella fase di affidamento compreso il/i sottoscrittore/i delle determinazioni.					
4	È presente la DSAN di assenza di situazioni di conflitti di interesse e incompatibilità dei membri della Commissione in caso di aggiudicazione con il criterio dell’OEPV.					
5	La determinazione di affidamento contiene Riferimento a: <ul style="list-style-type: none"><li>• indicazione della fonte finanziaria (PNRR, Missione, Componente, Misura)</li><li>• ammontare complessivo delle risorse messe a disposizione con la procedura</li><li>• dettaglio del riparto delle risorse assegnate.</li></ul>					

6	La determinazione di affidamento attesta il rispetto del Cronoprogramma e delle tempistiche e condizioni previste per il conseguimento delle milestone e target dell'intervento.					
6	È presente agli atti la documentazione necessaria ad effettuare la rendicontazione ed il controllo nel rispetto delle circolari del MEF e le prescrizioni della Convenzione.					
7	E' rispettata la codificazione contabile speciale prevista per il PNRR (da verificare attraverso presenza visto di regolarità contabile).					
<b>PARTE – B- AFFIDAMENTO DIRETTO</b>						
1	Sussistono le condizioni per il ricorso alla procedura di affidamento diretto.					
2	È stato acquisito il DGUE dell'O.E.					
3	Sono state effettuate le verifiche aggiudicatario (ex art.80: per affidamento diretto casellario Anac, DURC, regolarità fiscale)					
4	È stato effettuato l'accertamento del titolare effettivo.					
5	Sono presenti le misure per la prevenzione di fenomeni di doppio finanziamento – frode e riciclaggio (CIG – CUP – fatturazione elettronica – CC dedicato)					
	La determinazione unica ex art. 32 attesta il rispetto del divieto di frazionamento					
6	La determinazione unica ex art. 32 attesta il rispetto del principio di rotazione come disciplinato dalle linee guida interne (ovvero ne motiva la deroga).					

<b>7</b>	La determinazione di unica ex art. 32 contiene Riferimento a: indicazione della fonte finanziaria (PNRR, Missione, Componente, Misura) ammontare complessivo delle risorse messe a disposizione con la procedura dettaglio del riparto delle risorse assegnate.					
<b>8</b>	La determinazione unica ex art. 32 attesta il rispetto del Cronoprogramma e delle tempistiche e condizioni previste per il conseguimento delle milestone e target dell'intervento.					
<b>9</b>	Il CSA ed il contratto di affidamento contengono adeguata disciplina degli obblighi connessi con le condizionalità PNRR					
<b>10</b>	Il CSA ed il contratto di affidamento contengono adeguata disciplina degli obblighi connessi i requisiti ulteriori ed in particolare i DNSH					
<b>11</b>	Il CSA ed il contratto di affidamento contengono adeguata disciplina degli obblighi connessi con gli obblighi trasversali					
<b>12</b>	Il CSA ed il Contratto contengono una adeguata disciplina delle penali da ritardo e del premio di accelerazione					
<b>13</b>	La determinazione unica ex art. 32 attesta la coerenza della tempistica con il cronoprogramma dell'intervento per il conseguimento di milestone e target.					
<b>14</b>	Sono rispettati gli adempimenti in materia di trasparenza generali ed ulteriori previsti dalla Sez. II del PIAO e dalle linee guida interne.					

**PARTE – C – PROCEDURA APERTA**

<b>1</b>	La determinazione di contrarre/indizione attesta la coerenza del cronoprogramma con i tempi tecnici di affidamento.					
<b>2</b>	Sono state effettuate le pubblicazioni nonché gli adempimenti in materia di trasparenza generali ed ulteriori previsti dalla Sez. II del PIAO e dalle linee guida interne.					
<b>3</b>	Il bando e disciplinare contengono la sezione specifica dedicata al PNRR					
<b>4</b>	Il bando ed il disciplinare sono redatti nel rispetto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dei termini per la presentazione delle offerte</li> <li>• dei criteri di valutazione da utilizzare nella selezione delle offerte presentate</li> <li>• della indicazione della griglia di valutazione</li> </ul>					
<b>5</b>	La modulistica destinata agli O.E. contiene le dichiarazioni specifiche richieste dalla disciplina del PNRR.					
	Nomina della commissione in caso di aggiudicazione con il criterio dell'OEPV attesta: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la presenza della DSAN di assenza di conflitti di interesse ed incompatibilità;</li> <li>- della presenza dei documenti/informazioni necessari ad alimentare la sezione “consulenti collaboratori” di amministrazione trasparente</li> </ul>					
<b>6</b>	Verifica requisiti operatore economico/ aggiudicatario (ex art.80).					
<b>7</b>	Verifica requisiti capacità					
	tecnica e professionale					

<b>8</b>	È stata rispettata la misura di prevenzione specifica di segregazione delle funzioni					
<b>9</b>	il capitolato di affidamento contiene la disciplina degli obblighi connessi con le condizionalità PNRR [es: penali, DNSH, premio di accelerazione]					
<b>10</b>	Il contratto di affidamento contiene adeguata disciplina degli obblighi connessi i requisiti ulteriori ed in particolare i DNSH					
<b>11</b>	Il contratto di affidamento contiene adeguata disciplina degli obblighi connessi con gli obblighi trasversali (art. 47 d.l. 77/2021)					
<b>12</b>	il Contratto di affidamento contiene adeguata disciplina delle penali da ritardo e del premio di accelerazione					
<b>13</b>	Verifica che la documentazione della procedura di gara sia stata opportunamente conservata dalla stazione appaltante					

# CHECK-LIST – CONTRATTI PNRR

## ALLEGATO E al PTPCT 2024-2026

### Esecuzione del contratto

	Elementi generali	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile	Note
<b>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b>						
<i>Fase della firma del contratto</i>						
1	Verifica che il contratto sia stato stipulato nel rispetto dei termini di legge e dopo i controlli richiesti dalla normativa					
2	Verifica che i soggetti preposti alla D.L. (controllo tecnico (se esterno), contabile, amministrativo) risultino indipendenti e competenti in materia					Acquisizione DSAN al momento della stipulazione.
<b>Fase dell'esecuzione</b>						
1	Attestazione del rispetto dei tempi di esecuzione, come indicato nel cronoprogramma					
2	Verifica ed attestazione per ogni modifica/variante (se disposte) che siano stati rispettati condizioni presupposti e limiti dell'art.106 del dlgs 50/2016.					In caso di assenza di varianti rendere dichiarazione negativa "non si sono disposte modifiche ex art. 106 codice". DSAN del RUP
	Verifica ed attestazione del rispetto della compatibilità degli scostamenti con le condizionalità – cronoprogramma – obblighi ulteriori					DSAN del RUP
3	Verifica ed attestazione che in caso di subappalto sia stato rispettato il disposto dell'art.105 dlgs 50/2016					

<b>4</b>	Verifica ed attestazione rispetto quote assunzionali.					<b>Richiesta della DSAN all'operatore economico.</b> In caso di mancato rispetto attestazione avvenuta applicazione penali e segnalazione ANAC
<b>5</b>	Verifica ed attestazione avvenuta consegna attestazione di genere/disabili ax art. 47 c 3 e 3bis d.l. 77/2021.					
<b>6</b>	Verifica ed attestazione corretta conservazione documentazione progettuale e giustificativa delle spese.					Rilascio DSAN al RUP.
<b>7</b>	Verifica del corretto caricamento periodico sulla piattaforma ReGIS della documentazione necessaria a rendicontare ed ottenere l'erogazione degli acconti					Rilascio DSAN al RUP.
<b>8</b>	Verifica ed attestazione che le tempistiche di esecuzione dell'intervento sono rispettose dei target e milestones e che non ci sono state decurtazioni del contributo					In caso di riduzioni indicare importi – cause – finanziamenti alternativi reperiti. DSAN del RUP
<b>9</b>	Verifica ed attestazione che l'intervento sia stato realizzato conformemente a quello autorizzato e certificato nel verbale di collaudo/conformità					Integrazione certificato collaudo/regolare esecuzione
<b>10</b>	Verifica ed attestazione che sia stato redatto il conto finale e la relativa relazione					L'attestazione si estende alle condizionalità – requisiti ulteriori – DNSH. Integrazione certificato

						collaudo/regolare esecuzione.
<b>11</b>	Verifica ed attestazione che sia stato applicato correttamente il premio di accelerazione.					Rilascio DSAN del RUP.
<b>12</b>	Verifica ed attestazione che siano state applicate eventuali penali da ritardo					Rilascio DSAN del RUP.
<b>13</b>	Verifica ed attestazione che sia dato atto della registrazione REGIS					Rilascio DSAN del RUP.

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati: 1= 1° Settore 2= 2° Settore 3= 3° Settore 4= 4° Settore	Riferimento normativo
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPCT 1	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
	Atti generali	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)	1	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4	
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT 1	
		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)	1	Art. 12, c. 2, 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	1	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	1,2,3,4	Art. 12, c. 1-bis, 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)	1	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	1	
			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)	1	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati: 1= 1° Settore 2= 2° Settore 3= 3° Settore 4= 4° Settore	Riferimento normativo
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
	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]		(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).	1	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, 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	1	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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)	1	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 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	1	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	
		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)	1	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	
		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	2	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati: 1= 1° Settore 2= 2° Settore 3= 3° Settore 4= 4° Settore	Riferimento normativo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	1	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
			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).	1	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, 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	1	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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)	1	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 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	1	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982
			Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	1	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
			Curriculum vitae	Nessuno	1	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	2	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	2	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati: 1= 1° Settore 2= 2° Settore 3= 3° Settore 4= 4° Settore	Riferimento normativo
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	1	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	1	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	1	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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	1	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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).	1	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Articolazione degli uffici	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)	1,2,3,4	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla legge)	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)	1,2,3,4	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati: 1= 1° Settore 2= 2° Settore 3= 3° Settore 4= 4° Settore	Riferimento normativo	
	Telefono e posta elettronica	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)	1,2,3,4	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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)	1,2,3,4	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	
			Per ciascun titolare di incarico:				
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4	Art. 15, c. 1, lett. b), 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)	1,2,3,4	Art. 15, c. 1, lett. c), 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)	1,2,3,4	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	
			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)	1,2,3,4	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	1,2,3,4	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	
			Per ciascun titolare di incarico:				
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4	Art. 14, c. 1, lett. a) 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)	1,2,3,4	Art. 14, c. 1, lett. b) 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)	1,2,3,4	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4		
			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)	1,2,3,4	Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	1,2,3,4	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati: 1= 1° Settore 2= 2° Settore 3= 3° Settore 4= 4° Settore	Riferimento normativo		
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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 riferito 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).	1,2,3,4	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		
			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	1,2,3,4		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	
			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	1,2,3,4			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	1,2,3,4		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)	1,2,3,4		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	1,2,3,4		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	
			Per ciascun titolare di incarico:					
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Art. 14, c. 1, lett. a) 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)			Art. 14, c. 1, lett. b) 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)			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati: 1= 1° Settore 2= 2° Settore 3= 3° Settore 4= 4° Settore	Riferimento normativo
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)		Art. 14, c. 1, lett. d) 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)		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
			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).		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
			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		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
			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		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013
			Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001
			Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati: 1= 1° Settore 2= 2° Settore 3= 3° Settore 4= 4° Settore	Riferimento normativo
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae		Nessuno		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno		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		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		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Nessuno		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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).		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013
Dotazione organica	Conto annuale del personale	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)	Servizio associato del personale	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Costo personale tempo indeterminato	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)	2	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati: 1= 1° Settore 2= 2° Settore 3= 3° Settore 4= 4° Settore	Riferimento normativo
	Personale non a tempo indeterminato	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)	2	Art. 17, c. 1, 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)	2	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
	Tassi di assenza	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)	Servizio associato del personale	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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)	Servizio associato del personale	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001
	Contrattazione collettiva	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)	Servizio associato del personale	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001
	Contrattazione integrativa	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)	Servizio associato del personale	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	2	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009
OIV	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013
<b>Bandi di concorso</b>		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)	Servizio associato del personale	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio associato del personale	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010
	Piano della Performance	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)	1	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n.

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati: 1= 1° Settore 2= 2° Settore 3= 3° Settore 4= 4° Settore	Riferimento normativo	
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio associato del personale	33/2013	
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio associato del personale, 2	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio associato del personale, 2		
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio associato del personale	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	
			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)	Servizio associato del personale, 2		
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio associato del personale, 2		
	Enti pubblici vigilati	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	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)	2	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
			Per ciascuno degli enti:				
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2		
3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2		
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2		
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)	2		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2				

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati: 1= 1° Settore 2= 2° Settore 3= 3° Settore 4= 4° Settore	Riferimento normativo
			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)	2	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	1	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	1	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013
			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)	1	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	
		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)				

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati: 1= 1° Settore 2= 2° Settore 3= 3° Settore 4= 4° Settore	Riferimento normativo	
Enti controllati	Società partecipate		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2		
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	1		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	1		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1		Art. 22, c. 3, 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)	2	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013
				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)	2	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016
				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)	2	
				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)	1	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2				

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati: 1= 1° Settore 2= 2° Settore 3= 3° Settore 4= 4° Settore	Riferimento normativo	
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	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)	2		
			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)	2		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	1	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	1	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		
		Rappresentazione grafica	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)	1	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4	Art. 35, c. 1, lett. b), 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)	1,2,3,4	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati: 1= 1° Settore 2= 2° Settore 3= 3° Settore 4= 4° Settore	Riferimento normativo	
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	1,2,3,4	Art. 35, c. 1, lett. c), 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)	1,2,3,4	Art. 35, c. 1, lett. e), 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)	1,2,3,4	Art. 35, c. 1, lett. f), 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)	1,2,3,4	Art. 35, c. 1, lett. g), 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)	1,2,3,4	Art. 35, c. 1, lett. h), 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)	1,2,3,4	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>							
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)	1,2,3,4	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		
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)	1,2,3,4	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati: 1= 1° Settore 2= 2° Settore 3= 3° Settore 4= 4° Settore	Riferimento normativo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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)	1,2,3,4	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	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)	1,2,3,4	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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 ( <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)	1,2,3,4	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati: 1= 1° Settore 2= 2° Settore 3= 3° Settore 4= 4° Settore	Riferimento normativo
<u>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</u>						
<b>All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023</b>						
<b>ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"</b>						
<b>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</b>						
			Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	2	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici
			Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	1,2,3,4	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)
			Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	3	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)
			Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	1,2,3,4	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati: 1= 1° Settore 2= 2° Settore 3= 3° Settore 4= 4° Settore	Riferimento normativo
			<p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u></p> <p>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).</p>	Tempestivo	1,2,3,4	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali
			<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Tempestivo	1,2,3,4	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico
			<p><b><u>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</u></b></p>			
	<u>fase</u>		<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>		<b>Riferimento normativo</b>
	<b>Pubblicazione</b>		<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo	3	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati: 1= 1° Settore 2= 2° Settore 3= 3° Settore 4= 4° Settore	Riferimento normativo
Bandi di gara e contratti			Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	1,2,3,4	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)
	Affidamento		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	1,2,3,4	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici
			<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	1,2,3,4	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati: 1= 1° Settore 2= 2° Settore 3= 3° Settore 4= 4° Settore	Riferimento normativo
			<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	1,2,3,4	<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2;</p> <p>D.lgs. 201/2022</p> <p>Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>
			<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	Tempestivo	1,2,3,4	<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023</p> <p>Collegio consultivo tecnico</p>

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati: 1= 1° Settore 2= 2° Settore 3= 3° Settore 4= 4° Settore	Riferimento normativo
	Esecutiva		<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	1,2,3,4	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>
	Sponsorizzazioni		<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	Tempestivo	1,2,3,4	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023</p> <p>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati: 1= 1° Settore 2= 2° Settore 3= 3° Settore 4= 4° Settore	Riferimento normativo
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	1,2,3,4	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023
	Finanza di progetto		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	1,2,3,4	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	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)	1,2,3,4	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Atti di concessione	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile	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 Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4	Art. 26, c. 2, 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)	1,2,3,4	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4	Art. 27, c. 1, lett. c), 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)	1,2,3,4	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati: 1= 1° Settore 2= 2° Settore 3= 3° Settore 4= 4° Settore	Riferimento normativo
		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)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4	Art. 27, c. 1, lett. f), 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)	1,2,3,4	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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)	2	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011
			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)	2	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016
		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)	2	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011
			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)	2	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016
	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)	2	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
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013
			Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	PTCP	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati: 1= 1° Settore 2= 2° Settore 3= 3° Settore 4= 4° Settore	Riferimento normativo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	PTCP	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013
			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	PTCP	
			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)	PTCP	
	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)	2	
	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)	PTCP	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	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)	1,2,3,4	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Class action	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	1,2,3,4	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	1,2,3,4	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	1,2,3,4	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009
	Costi contabilizzati	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)	1,2,3,4	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013
Servizi in rete	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	1,2,3,4	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	2	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	
			Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati: 1= 1° Settore 2= 2° Settore 3= 3° Settore 4= 4° Settore	Riferimento normativo
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3	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
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale)	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	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)	3	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate			Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	
Pianificazione e governo del territorio		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)	1,2,3,4	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4	Art. 39, 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)	3	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati: 1= 1° Settore 2= 2° Settore 3= 3° Settore 4= 4° Settore	Riferimento normativo
Informazioni ambientali		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)	3	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	
		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)	3	
		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)	3	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	
		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)	3	
		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)	3	
Interventi straordinari e di emergenza	(da pubblicare in tabelle)	Interventi straordinari e di emergenza	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)	1,2,3,4	Art. 42, c. 1, lett. a), 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)	1,2,3,4	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1,2,3,4	Art. 42, c. 1, lett. c), 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	PTCP	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati: 1= 1° Settore 2= 2° Settore 3= 3° Settore 4= 4° Settore	Riferimento normativo
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	PTCP	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
		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	PTCP	
		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)	PTCP	Art. 1, c. 14, 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	PTCP	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	PTCP	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013
Altri contenuti	Accesso civico	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	1	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90
		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	1	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
		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	1	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID">http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID</a>	Tempestivo	1	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16
		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	1	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	1	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221

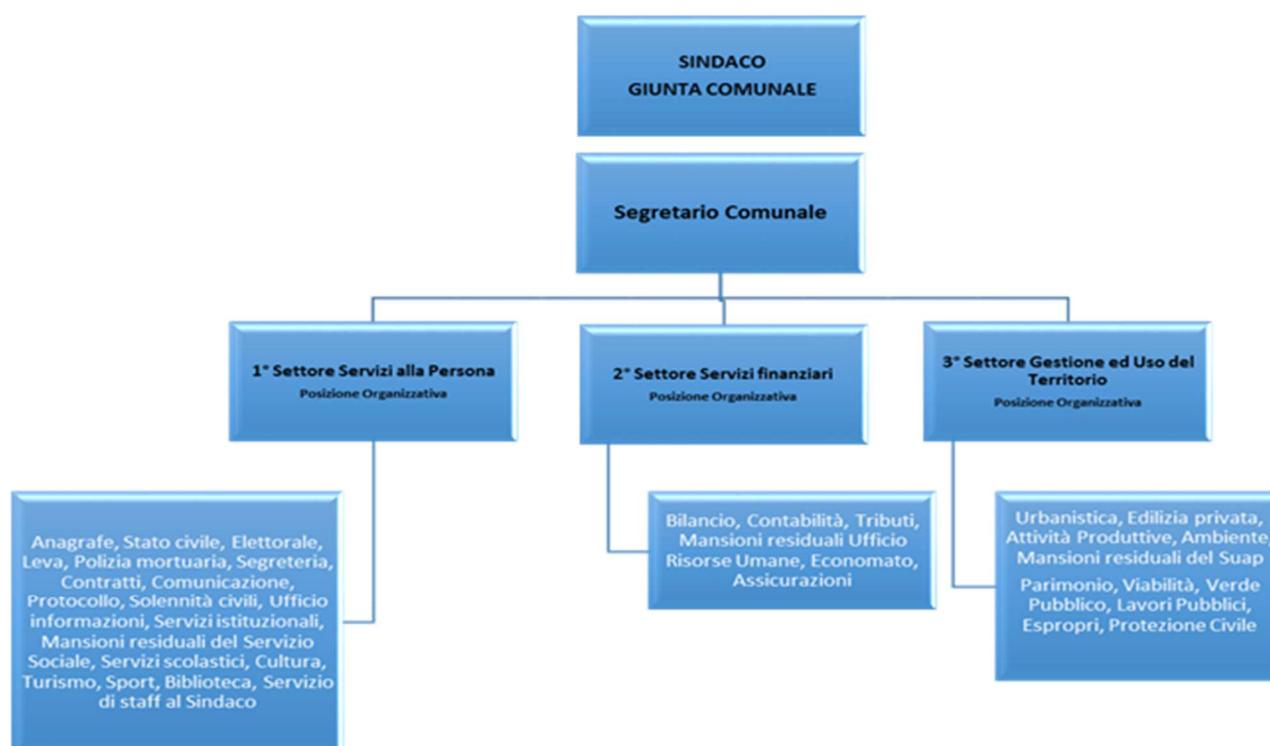
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati: 1= 1° Settore 2= 2° Settore 3= 3° Settore 4= 4° Settore	Riferimento normativo
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	1,2,3,4	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 28/10/2023.



Dotazione Organica al 4/03/2025

<b>Settore Servizi alla Persona</b>				
<b>Profilo</b>	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Cat.</b>	<b>Tipo assunzione</b>
Istuttore Direttivo Amministrativo	BOTTAZZI	FRANCESCA	D1	In servizio
Istruttore Amministrativo	ADORNI	FILIPPO	C	In servizio
Istruttore Amministrativo	MINARI	LUCA	C	In servizio
Istruttore Amministrativo	MINETTI	FRANCESCO	C	In servizio
Operatore Amministrativo	BOTTI	ROSANNA	B3	In servizio
Operatore Amministrativo	DAZZI	ANGELA	B1	In servizio
Operatore Amministrativo	PINGANI	SILVIA	B3	In servizio

<b>Settore Servizi Finanziari - Informatica</b>				
<b>Profilo</b>	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Cat.</b>	<b>Tipo assunzione</b>
Funzionario amministrativo	SARTOR	FABIO	D1	In servizio
Istruttore Amministrativo	RAVANETTI	FEDERICA	C	In servizio
Operatore Amministrativo	BOTTI	STEFANIA	B3	In servizio

<b>Settore Gestione e assetto del Territorio</b>				
<b>Profilo</b>	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Cat.</b>	<b>Tipo assunzione</b>
Funzionario tecnico	VESCOVI	ANTONELLA	D1	In servizio
Istruttore tecnico	CASSARI	MANUEL	C	In servizio
Istruttore tecnico	LAMBRUSCHI	ALESSANDRA	C	In servizio
Operatore esperto tec. Manutenitivo	OLARI	UMBERTO	B3	In servizio

### **3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione e Capitale Umano**

Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA), di cui alla deliberazione di Giunta Unione Montana Appennino Parma est n. 36 del 29/04/2021

Piano delle azioni positive 2024-2026, di cui alla deliberazione di Giunta dell'Unione Montana Appennino Parma Est n. 97 del 27/11/2023.

### **3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

Piano triennale del fabbisogno del personale 2025- 2027, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 29/1/2024

Settore Servizi alla Persona						
Profilo	Cognome	Nome	ex. Cat.	Tipo assunzione	% Part-Time	Note
Funzionario amministrativo	BOTTAZZI	FRANCESCA	D1	In servizio	100,00%	
Istruttore Amministrativo	ADORNI	FILIPPO	C	In servizio	100,00%	
Istruttore tecnico	MINARI	LUCA	C	In servizio	50,00%	
Istruttore Amministrativo	MINETTI	FRANCESCO	C	In servizio	100,00%	
Operatore amministrativo	BOTTI	ROSANNA	B3	In servizio	100,00%	
Operatore amministrativo	PINGANI	SILVIA	B3	In servizio	100,00%	
Operatore amministrativo	DAZZI	ANGELA	B1	In servizio	50,00%	
Settore Servizi Finanziari						
Profilo	Cognome	Nome	ex. Cat.	Tipo assunzione	% Part-Time	Note
Funzionario contabile	SARTOR	FABIO	D1	In servizio	100,00%	
Istruttore Amministrativo	RAVANETTI	FEDERICA	C	In servizio	100,00%	
Operatore amministrativo	BOTTI	STEFANIA	B3	In servizio	100,00%	
Settore Gestione e assetto del Territorio						
Profilo	Cognome	Nome	ex. Cat.	Tipo assunzione	% Part-Time	Note
Funzionario Tecnico	VESCOVI	ANTONELLA	D1	In servizio	100,00%	
Istruttore tecnico	CASSARI	MANUEL	C	In servizio	100,00%	
Istruttore tecnico	LAMBRUSCHI	ALESSANDRA	C	In servizio	100,00%	
Istruttore tecnico	VACANTE		C	In programmazione	100,00%	Concorso previa mobilità obbligatoria ex art. 34 bis e previa mobilità volontaria tra enti, ai sensi dell'art. 30 D.lgs. 165/2001 o con ricorso a graduatorie di altri enti
Operatore tecnico manutentivo	OLARI	UMBERTO	B3	In servizio	100,00%	
Operatore tecnico manutentivo	VACANTE		B3	In servizio	100,00%	Concorso previa mobilità obbligatoria ex art. 34 bis e previa mobilità volontaria tra enti, ai sensi dell'art. 30 D.lgs. 165/2001 o con ricorso a graduatorie di altri enti