



COMUNITÀ MONTANA DELLA LESSINIA

P.I.A.O. PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2024-2026

Approvato con Deliberazione del Commissario Liquidatore n. 12 del 10.06.2024

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispetti piani, i cui contenuti confluiscono nel P.I.A.O., continueranno a governarne i contenuti.

Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente.

Il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", rinvia all'adozione di un Piano tipo nel quale sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 ha individuato le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comunità Montana della Lessinia
Indirizzo: Piazza Borgo n. 52 – 37021 Bosco Chiesanuova (VR)
Codice fiscale/Partita IVA: 00574320230
Telefono: 045/6799211
Sito internet: www.lessinia.verona.it
E-mail: segr@lessinia.verona.it
PEC: cm.lessinia@legalmail.it

Con decreto del Presidente della Regione Veneto n. 174 del 29.12.2020, in attuazione dell'art. 20 della L.R. Veneto n. 2/2020, si è proceduto allo scioglimento della Comunità Montana della Lessinia a far data dal 01.01.2021; l'attuale Commissario liquidatore, Avv. Enrico Specchio, è stato nominato con deliberazione di Giunta Regionale del Veneto n. 352 del 29.03.2023, prorogato con deliberazioni di Giunta Regionale del Veneto n. 882 del 18.07.2023 e n. 266 del 21.03.2024 fino al 31.03.2025.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

A far data dal 01.01.2021, la Comunità Montana della Lessinia è stata dichiarata sciolta con decreto del Presidente della Regione Veneto n. 174 del 29.12.2020, in attuazione dell'art. 20 della L.R. 2/2020; da tale scelta discende che i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici riguardano il completamento della fase di liquidazione dell'Ente.

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

La presente sottosezione descrive gli obiettivi che discendono dalla *mission* esposta nella sottosezione Valore Pubblico dell'Ente sia quelli che nascono dall'esigenza di garantire il funzionamento dell'Ente.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024

- 1) Liquidazione dell'Ente, sulla base delle azioni specifiche di seguito sintetizzate:
 - completamento della ricognizione delle proprietà mobiliari, immobiliari, e dei diritti reali, nonché relativa stima, ove necessaria;
 - aggiornamento della ricognizione di tutti i rapporti convenzionali, contrattuali e giuridico patrimoniali di cui la Comunità montana è titolare, delle pratiche amministrative già avviate, compreso il contenzioso pendente, dei contributi assegnati e dei mutui;
 - alienazione/assegnazione ad altri enti del patrimonio mobiliare/immobiliare/diritti reali;
 - elaborazione di un piano di riparto tra i comuni della Comunità montana del patrimonio residuo, delle risultanze contabili dell'ultimo bilancio di periodo, dei contributi già assegnati e/o concessi.
- 2) Riduzione dei tempi di pagamento delle imprese fornitrici di beni e servizi;
- 3) Aggiornamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione anche con riguardo alla gestione di eventuali fondi europei e del PNRR;
- 4) Implementazione della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- 5) Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico.

Tali obiettivi di performance organizzativa saranno declinati in obiettivi di performance individuale in sede di stesura del PEG.

Con riferimento ai criteri per la valutazione della performance, si rinvia al Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione del Commissario Liquidatore n. 9 del 26.04.2021.

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

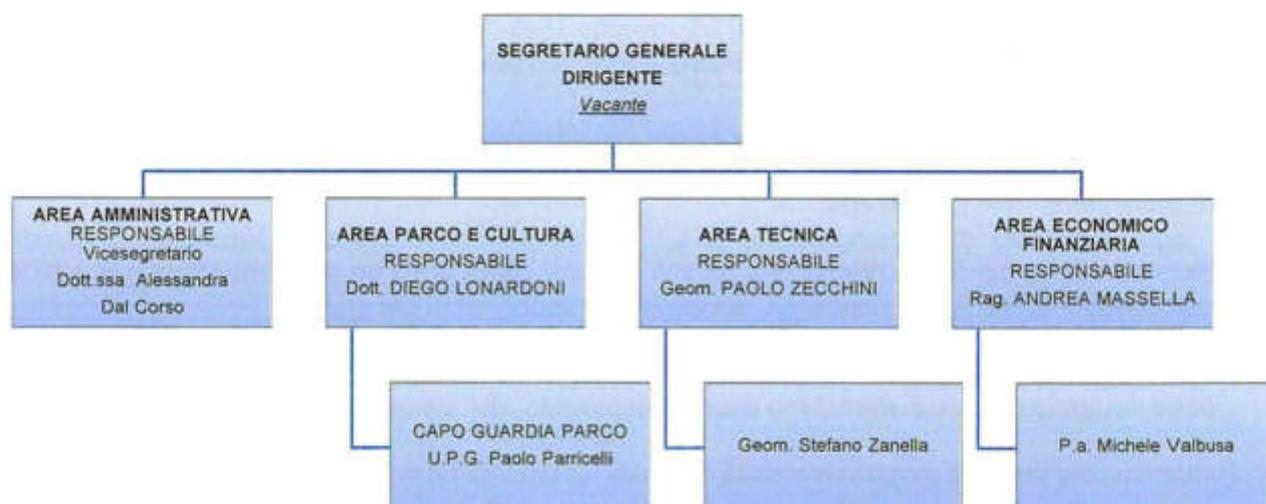
Si rinvia all'Allegato sub A), che contiene la valutazione di impatto del contesto esterno, del contesto interno, la mappatura dei processi, l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, il monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure, la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dalla Comunità Montana della Lessinia:



Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. Il lavoro agile è finalizzato anche all'eventuale smaltimento del lavoro arretrato.

Con deliberazione del Commissario liquidatore n. 2 del 31.01.2022 sono stati approvati i criteri per la disciplina del lavoro agile e per la stipula degli accordi individuali finalizzati ad attivare le singole posizioni di lavoro in modalità agile presso la Comunità Montana della Lessinia.

Alla luce della suddetta regolamentazione, i processi che possono essere gestiti in modalità agile devono essere standardizzati e digitalizzati: a tale fine, l'Ente consente ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto e ha fornito loro apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, di proprietà dell'Ente; le piattaforme tecnologiche adottate dall'Ente per rendere possibile il lavoro agile sono in grado di garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza.

In caso di elevato numero di richieste di accesso al lavoro agile, sarà prevista la rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

Al fine di accedere al lavoro in modalità agile, il dipendente deve essere in possesso di competenze professionali necessarie per svolgere efficacemente il lavoro, sia con riferimento alle competenze informatiche, sia per quanto riguarda le competenze gestionali (autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.).

L'adozione del lavoro agile non deve impattare negativamente sulla qualità del servizio reso: al momento gli indicatori in uso per la rilevazione delle performance rimangono invariati, ma l'Ente si riserva di apportare eventuali modifiche al sistema di misurazione della performance per garantire la misurazione dei livelli prestazionali delle attività e dei processi gestiti in modalità agile.

Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023

AREA AMMINISTRATIVA

1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – Vicesegretario	Funzionario EQ	T.P.
---	----------------	------

AREA PARCO e CULTURA

1 FUNZIONARIO CULTURALE AMBIENTALE	Funzionario EQ	T.P.
1 FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE Capo Guardiaparco	Funzionario	T.P.

AREA TECNICA

1 FUNZIONARIO TECNICO	Funzionario EQ	P.T.
1 FUNZIONARIO TECNICO	Funzionario	T.P.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

1 FUNZIONARIO ECONOMICO INFORMATICO	Funzionario EQ	T.P.
1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ECONOMICO TECNICO	Istruttore	T.P.

2. Programmazione strategica delle risorse umane

2.1. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

2.2. Strategia di copertura del fabbisogno

A seguito dello scioglimento della Comunità Montana della Lessinia con decreto del Presidente della Regione Veneto n. 174 del 29.12.2020, la Deliberazione di Giunta Regionale del Veneto n. 6 del 12.01.2021 ha stabilito che il piano di successione della Comunità Montana della Lessinia deve infine prevedere il trasferimento dei dipendenti di ruolo della Comunità montana nel rispetto della disciplina prevista dal D.Lgs. 165/2001, previo confronto con le organizzazioni sindacali rappresentative dei lavoratori.

La D.G.R. Veneto n. 352 del 29.03.2023 dispone la tutela occupazionale di tutto il personale operante presso l'Ente Parco e incardinato nei ruoli della soppressa Comunità Montana, mediante iniziale incardinamento a tempo pieno ed indeterminato dei due dipendenti il cui trattamento economico è già interamente sostenuto dall'Ente Parco ed iniziale incardinamento a tempo parziale degli altri dipendenti, salva la possibilità di inquadrare anch'essi a tempo pieno in presenza di sufficienti risorse economiche.

Fino al 31.12.2024 è attivo l'Accordo stipulato con l'Ente Parco Naturale Regionale della Lessinia il 13.05.2020 per reciproco supporto logistico-operativo, che, tra l'altro, prevede l'assegnazione di due dipendenti a tempo pieno all'Ente Parco e degli altri cinque dipendenti al 50% del tempo di lavoro.

2.3. Formazione del personale

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

È ritenuta strategica la formazione in ambito di informatico e digitale del personale. Inoltre, specifici percorsi formativi e di aggiornamento dovranno essere attivati – a titolo esemplificativo ma non esaustivo - in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza, in materia di appalti e gestione del personale, in materia ambientale e sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico.

L'Ente assicura un adeguato budget di spesa anche per l'acquisto di abbonamenti a riviste specializzate nei settori sopra citati.

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

Per la formazione si procederà mediante il ricorso a soggetti specializzati esterni o mediante attività formative in house.

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

L'Ente assicura l'accesso a percorsi di studio e specializzazione del personale, quali il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato (nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia).

d) obiettivi e risultati attesi della formazione:

Riqualificazione e potenziamento delle competenze, anche ai fini del trasferimento del personale al termine della liquidazione della Comunità Montana della Lessinia.

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione";

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

<i>Sezione/Sottosezione</i>	<i>Soggetto che sovrintende il controllo</i>	<i>Modalità</i>
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	<i>Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza</i> <i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure a seguito di controlli interni</i> <i>Verifica del rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza su indicazioni ANAC</i>

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>In caso di variazione del modello organizzativo</i>
LAVORO AGILE	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali</i>



COMUNITÀ MONTANA DELLA LESSINIA

PIAO 2024-2026

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

PREMESSA:

A far data dal 01.01.2021, la Comunità Montana della Lessinia è stata dichiarata sciolta con decreto del Presidente della Regione Veneto n. 174 del 29.12.2020, in attuazione dell'art. 20 della L.R. 2/2020.

Con Deliberazione di Giunta Regionale del Veneto n. 6 del 12/01/2021 è stato nominato il Commissario Liquidatore della Comunità Montana della Lessinia, dott. Fabrizio Veronesi, assegnando il termine del 31.12.2021 per la trasmissione del piano di successione.

Con Deliberazione di Giunta Regionale del Veneto n. 1846 del 29/12/2021 è stato prorogato l'incarico di Commissario Liquidatore della Comunità Montana della Lessinia al dott. Fabrizio Veronesi, fino al 31.12.2022, e successivamente di ulteriori 90 giorni con Deliberazione di Giunta Regionale del Veneto n. 1669 del 30.12.2022.

Con Deliberazione di Giunta Regionale del Veneto n. 352 del 29.03.2023 è stato nominato Commissario Liquidatore della Comunità Montana della Lessinia l'Avv. Enrico Specchio, per un periodo di 180 giorni, prorogato con deliberazione di Giunta Regionale del Veneto n. 882 del 18.07.2023 fino al 31.03.2024, e successivamente prorogato con deliberazione di Giunta Regionale del Veneto n. 266 del 21.03.2024 fino al 31.03.2025.

Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza

"La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente" (PNA 2022); partendo da tale obiettivo generale, sono individuati i seguenti obiettivi strategici che la Comunità Montana della Lessinia si impegna a realizzare:

- aggiornamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione anche con riguardo alla gestione di eventuali fondi europei e del PNRR;
- implementazione della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico.

Analisi del contesto esterno

Il progetto ANAC *Misurazione del rischio di corruzione* (consultabile al seguente indirizzo <https://www.anticorruzione.it/il-progetto>) rende disponibile un set di indicatori per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati.

Per la valutazione del contesto esterno è possibile fare riferimento anche ai dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, quale ad esempio l'ultima *Relazione del Ministero dell'Interno al parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2021*, che contiene – tra l'altro - una sezione dedicata agli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali (pagg. 74 e ss.), consultabile in:

https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2024-01/relazione_sullattivita_delle_forze_di_polizia_anno_2021.pdf

Con riferimento al contesto regionale, si rinvia anche all'analisi del contesto esposta nel PIAO della Regione Veneto 2024-2026, consultabile al seguente link:

<https://bur.regione.veneto.it/BurVServices/pubblica/DettaglioDgr.aspx?id=522094>

Notizie utili sono ricavabili anche sul sito della Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Verona, in particolare nella sezione dedicata al Comitato Provinciale Ordine e Sicurezza Pubblica nei Comuni della Provincia: si veda ad esempio il Documento Operativo del 9.11.2021 relativo all'incontro del Comitato provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica itinerante con Sindaci dell'area Nord-Ovest e Valpolicella, consultabile a seguente indirizzo:

http://www.prefettura.it/verona/contenuti/Il_c.p.o.s.p._nei_comuni_della_provincia-7965260.htm

Analisi del contesto interno

COMMISSARIO LIQUIDATORE: nominato con D.G.R. Veneto n. 6/2021 a seguito dello scioglimento dell'Ente disposto a far data dal 01.01.2021 con decreto del Presidente della Regione Veneto n. 174 del 29.12.2020, in attuazione dell'art. 20 della L.R. 2/2020 (dal 19.11.2014 la Comunità Montana della Lessinia è stata retta da Commissari Straordinari), il dott. Fabrizio Veronesi è stato prorogato fino al 31.12.2022 con D.G.R. Veneto n. 1846/2021, e successivamente di ulteriori 90 giorni con Deliberazione di Giunta Regionale del Veneto n. 1669 del 30.12.2022; è seguita la nomina dell'Avv. Enrico Specchio quale Commissario Liquidatore della Comunità Montana della Lessinia, con Deliberazione di Giunta Regionale del Veneto n. 352 del 29.03.2023, per un periodo di 180 giorni, prorogato con deliberazione di Giunta Regionale del Veneto n. 882 del 18.07.2023 fino al 31.03.2024 e successivamente prorogato con deliberazione di Giunta Regionale del Veneto n. 266 del 21.03.2024 fino al 31.03.2025; il Commissario Liquidatore approva, quale organo di governo competente, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ora *Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO;

➤ **RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA,** confermato con decreto commissariale n. 4 del 10.04.2024 la dipendente dott.ssa Alessandra Dal Corso;

Il Responsabile svolge le seguenti funzioni:

- predispone gli aggiornamenti al Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza da approvare annualmente da parte della Giunta Comunitaria (ora Commissario Liquidatore);
- vigila sul funzionamento ed osservanza del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, propone eventuali modifiche/integrazioni (anche al Codice di comportamento) e ne verifica annualmente il livello di attuazione;
- organizza attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del Codice di comportamento ai sensi dell'art. 54, comma 7, D.Lgs. 165/2001;
- redige ogni anno la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta nello stesso anno, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano, pubblicandola sul sito istituzionale;
- assegna annualmente ai responsabili di area l'obiettivo gestionale inerente il rispetto del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché la vigilanza sull'attuazione del Codice di comportamento;

Si rinvia alla delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 che ha fornito pareri in merito alla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, alla Delibera numero 1212 del 18 dicembre 2019 avente ad oggetto: "Applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente regionale" e all'Allegato 3 al PNA 2019 "Riferimenti

normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza".

➤ **REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER L'AREA DI RISPETTIVA COMPETENZA**

Quali referenti per la prevenzione della corruzione per l'area di rispettiva competenza si individuano - secondo quanto previsto nell'Intesa del 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" - i Responsabili di seguito indicati:

- Dott.ssa Alessandra Dal Corso – Area Amministrativa;
- Rag. Andrea Massella – Area Economico-Finanziaria;
- Geom. Paolo Zecchini – Area Tecnica;
- Dott. Diego Lonardoni – Area Parco e Cultura;

Tutti i responsabili, come sopra individuati, per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa e referente nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione da parte dei loro sottoposti;
- sono responsabili della pubblicazione dei dati e delle informazioni di propria competenza (dando, se del caso, direttive ai rispettivi collaboratori) nella relativa sezione del sito comunitario.

➤ **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione della Comunità Montana della Lessinia, ai sensi dell'art. 27 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, è organo monocratico formato da un esperto esterno, nominato con decreto commissariale n. 3 del 10.04.2024 nella persona del dott. Bruno Susio.

Si occupa di:

- svolgere funzione di controllo e di valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei responsabili esplicitati nel P.EG.;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- considerare i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione e della trasparenza nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- esprimere parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato e su eventuali modifiche (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

➤ **UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, U.P.D.**

L'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari della Comunità Montana della Lessinia, istituito con deliberazione di Giunta Comunitaria n. 29 del 15.04.2013 si occupa di:

- istruire i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

- provvedere alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.).

➤ **TUTTI I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- osservano le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

- segnalano le situazioni di illecito al RPCT o al proprio Responsabile di Area o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);

- segnalano casi di conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241 del 1990; artt. 4 e 5 Codice di comportamento).

➤ **COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE**

- osservano le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e nel Codice di Comportamento comunitario;

- segnalano le situazioni di conflitto di interessi (art. 4 Codice di comportamento).

➤ **Il R.A.S.A.** confermato con decreto del commissario straordinario n. 5 del 23.02.2021 nella persona del Responsabile dell'Area Amministrativa, dott.ssa Alessandra Dal Corso

➤ **Il R.P.D. (Responsabile della Protezione dei Dati):** a seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*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)*», di seguito RGPD, l'incarico di RPD della Comunità Montana della Lessinia – Parco Naturale Regionale della Lessinia è svolto da ValueNet snc di C. Mantovani & C.: il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali.

➤ **IL RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE:** nominato ai sensi art. 17 decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" con deliberazione del Commissario Straordinario n. 34 del 17.12.2020 nella persona del dipendente rag. Andrea Massella, ha tra le sue principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di nuovi modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.

MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi illustrata nella Tabella 1 individua i processi organizzativi della Comunità Montana della Lessinia.

Tale mappatura è stata integrata con le previsioni di cui al PNA 2022 con particolare riferimento ai processi in cui sono gestite risorse finanziarie - in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali - ed ai processi legati alla programmazione della performance.

INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI

La valutazione del rischio prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione: nella Tabella 1, per ciascun processo (o gruppi di processi omogenei) sono elencati **comportamenti/azioni rischiosi**, individuati sulla base delle risultanze dell'analisi del contesto interno, di esperienze pregresse (monitoraggi effettuati, casi giudiziari), di esemplificazioni rinvenibili nei PNA.

I rischi individuati sono stati analizzati al fine di individuare le cause (o fattori abilitanti) e procedere quindi alla **stima del livello di esposizione al rischio**.

Superato il meccanismo di valutazione del rischio previsto nell'Al. 5 al PNA 2013, si è proceduto alla graduale stima del livello di esposizione al rischio dei vari processi, come indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019, sulla base dei seguenti indicatori e parametri:

Indicatori	Parametri		
presenza di rilevanti interessi esterni, economici e non;	Alto	Medio	Basso
grado di discrezionalità nella decisione: maggiore è la discrezionalità, maggiore è il rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato	Alto	Medio	Basso
manifestazione di eventi corruttivi/precedenti giudiziari, sia con riferimento al contesto interno, sia con riferimento ad altre amministrazioni, o a notizie di stampa; eventuali segnalazioni pervenute, anche attraverso procedure di whistleblowing, esiti di controlli interni	Alto	Medio	Basso
complessità del processo, scarsa chiarezza o complessità della normativa, mancanza di trasparenza nel processo decisionale	Alto	Medio	Basso

Utilizzando un criterio generale di prudenza, per ciascun processo (o gruppi di processi) è stata effettuata una analisi ed espresso un giudizio sintetico di esposizione al rischio, come indicato nella Tabella 1.

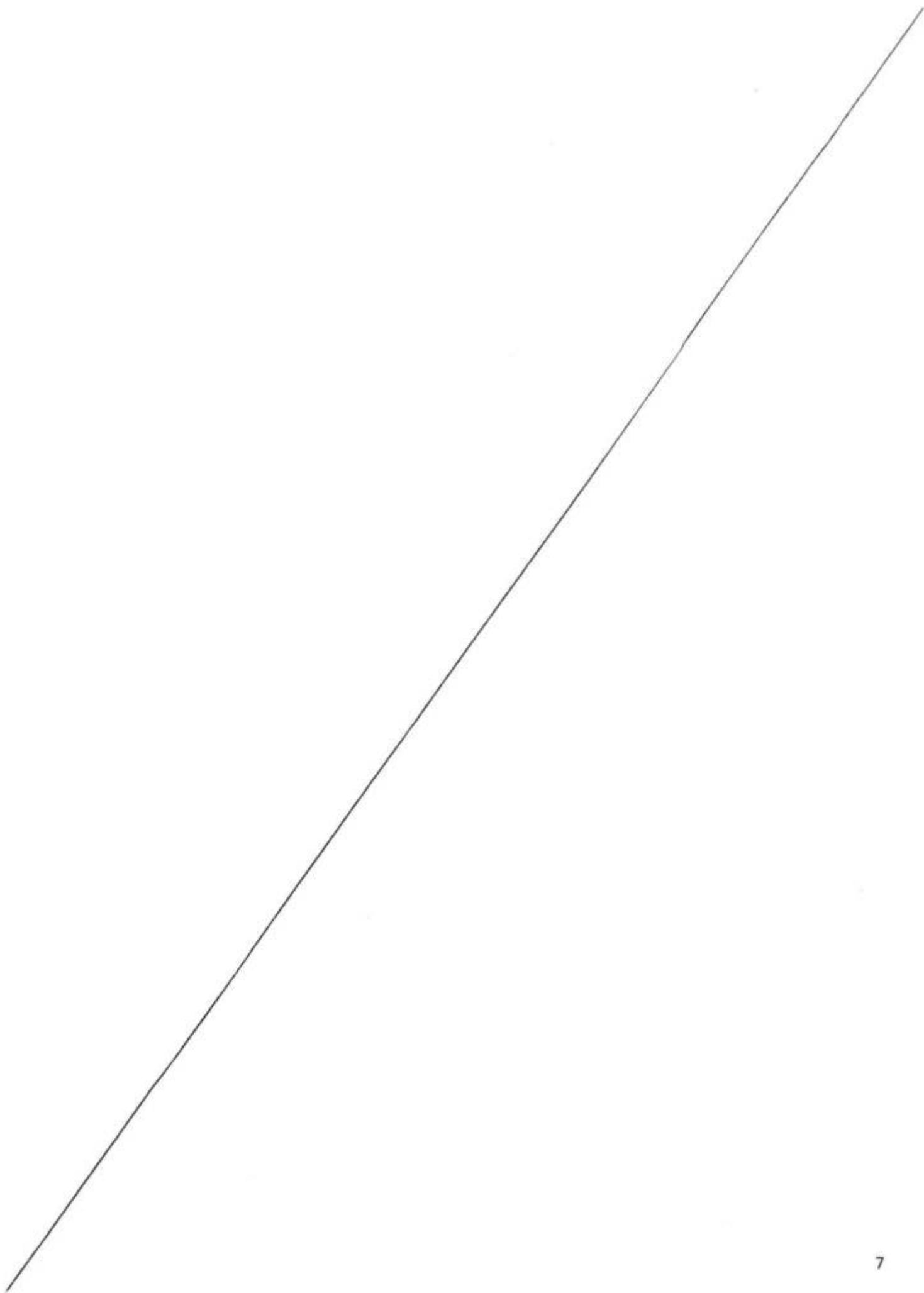


Tabella 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI, INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato

Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad **autorizzazioni e concessioni** (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

Soggetti competenti	Individuazione dei processi	Individuazione di possibili rischi	Stima del livello di esposizione (indicatori di rischio)
Responsabile Area Tecnica	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche D.Lgs. 42/2004	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente Erronea applicazione delle norme giuridiche specifiche di settore Diniego illegittimo con danno al richiedente; Assenza di imparzialità Alterazione istruttoria: trattamento privilegiato di interessi particolari nella verifica delle domande Uso di falsa documentazione e dichiarazione mendace Verifiche falsificate o errate Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto l'accesso ad agevolazione di alcuni soggetti (es. inserimento in cima a liste di attesa) Superamento dei termini previsti per il rilascio del provvedimento	ALTO: presenza di rilevanti interessi esterni, processo decisionale relativamente discrezionale, citazioni in giudizio, complessità della normativa
			BASSO: interessi esterni modesti processo decisionale abbastanza semplice e mediamente vincolato

AREA DI RISCHIO:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla **concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici** di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

Soggetti competenti	Individuazione dei processi	Individuazione dei rischi	Stima del livello di esposizione (indicatori di rischio)

Tutti i Responsabili di Area	<p>Istruttoria per la concessione di contributi e benefici economici a soggetti pubblici e privati, anche con riferimento a risorse finanziarie derivanti dal PNRR</p> <p>Esame rendicontazioni ai fini della liquidazione di contributi e altri benefici</p>	<p>Mancato rispetto del regolamento per la concessione di contributi o della normativa di settore.</p> <p>Mancata/scorretta applicazione dei criteri</p> <p>Riconoscimento indebito di requisiti a non aventi titolo</p> <p>Omesso controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive, omissione di sopralluoghi ove previsti</p>	<p>ALTO: presenza di rilevanti interessi economici esterni; elevato grado di discrezionalità nella decisione;</p>
------------------------------	---	---	---

AREA DI RISCHIO:

Contratti pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi, forniture)

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento.

Un'importante analisi sui **conflitti di interesse** nell'ambito dei contratti pubblici è contenuta nelle Le Linee Guida n. 15 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici", approvate con delibera del Consiglio dell'ANAC n. 494 del 05.05.2019 che elenca gli eventi rischiosi che si possono verificare nelle varie fasi delle procedure di gara e indica le relative misure di prevenzione.

Soggetti competenti	Individuazione dei processi	Individuazione dei rischi	Stima del livello di esposizione (indicatori di rischio)
---------------------	-----------------------------	---------------------------	--

<p>Tutti i Responsabili di Area</p>	<p>FASE DI P R O G R A M M A Z I O N E</p>	<p>processi di analisi e definizione dei fabbisogni</p> <p>redazione ed aggiornamento del programma triennale dei LL.PP. e del programma biennale delle forniture e servizi (cfr. delibera ANAC 264 del 20.06.2023)</p> <p>processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione</p>	<p>Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato o.e.</p> <p>Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico);</p> <p>Individuazione di lavori complessi e di interventi realizzabili con concessione o PPP in funzione dell'o.e. che si intende favorire (abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive);</p> <p>intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione, che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza o a proroghe contrattuali;</p> <p>frazionamento artificioso oppure calcolo del valore stimato dell'appalto alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto</p>	<p>MEDIO:</p> <p>rilevanti interessi esterni ma ancora in fase astratta;</p> <p>normativa abbastanza chiara e mediamente vincolata;</p> <p>processo decisionale discrezionale ma motivato (ad es. devono essere attentamente valutate la reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto; o la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida)</p>
<p>Tutti i Responsabili di Area</p>	<p>FASE DI P R O G E T T A Z I O N E D E L L A G A R</p>	<p>effettuazione di consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche e degli elementi essenziali del contratto, ivi compreso l'importo del contratto;</p> <p>scelta della procedura di aggiudicazione;</p> <p>definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio;</p> <p>predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato;</p>	<p>fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara (partecipazione alle consultazioni di un determinato o.e. e anticipazione allo stesso di informazioni sulla gara);</p> <p>elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore;</p> <p>predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; Scelta della tipologia contrattuale per favorire un determinato o.e. in funzione delle sue capacità/esperienze pregresse;</p> <p>definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</p> <p>erronea determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere</p> <p>previsione di criteri di aggiudicazione della gara eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto;</p> <p>ricorso al criterio dell'OEPV, nei casi di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa e viceversa, l'adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate;</p>	<p>ALTO:</p> <p>presenza di rilevanti interessi esterni, economici e non;</p> <p>elevato grado di discrezionalità nella decisione;</p> <p>manifestazione di eventi corruttivi/precedenti giudiziari da notizie di stampa;</p> <p>complessità del processo decisionale e complessità della normativa</p>

	A		<p>verifica e validazione del progetto pur in assenza dei requisiti richiesti.</p> <p>Nomina di un soggetto compiacente che rediga un PSC e un fascicolo dell'opera i cui contenuti siano a vantaggio di un determinato o.e.</p> <p>Determinazione dell'importo della gara in modo da favorire un determinato o.e. sia in termini di procedura di gara da adottare (es. affidamento diretto, procedura negoziata) che in termini di requisiti di partecipazione</p> <p>Scelta della procedura di gara che possa facilitare l'aggiudicazione ad un determinato o.e (es. affidamento diretto, procedura negoziata)</p> <p>Inserimento di elementi che possono disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato o.e.</p> <p>Richiesta di requisiti di partecipazione molto restrittivi o che favoriscono un determinato o.e., definizione del criterio di aggiudicazione, dei criteri di valutazione delle offerte e delle modalità di attribuzione dei punteggi in modo da avvantaggiare un determinato o.e..</p> <p>Uso improprio della proroga</p> <p>nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto</p> <p>elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, affidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera</p>	
Tutti i Responsabili di Area	<p>FASE</p> <p>DI</p> <p>S</p> <p>E</p> <p>L</p> <p>E</p> <p>Z</p> <p>I</p> <p>O</p> <p>N</p> <p>E</p> <p>DEL</p>	<p>fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;</p> <p>pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari;</p> <p>ricezione, trattamento e custodia della documentazione di gara;</p> <p>nomina della commissione di gara;</p> <p>gestione delle sedute di gara;</p> <p>verifica dei requisiti di ammissione/partecipazione;</p>	<p>Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute,</p> <p>uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa,</p> <p>Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione</p> <p>interessi finanziari, economici o altri interessi personali che possano costituire una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'azione pubblica.</p> <p>azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;</p> <p>applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara;</p> <p>mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della</p>	<p>ALTO:</p> <p>presenza di rilevanti interessi esterni economici;</p> <p>alto grado di discrezionalità nella decisione;</p> <p>manifestazione di eventi corruttivi/precedenti giudiziari da notizie di stampa;</p> <p>complessità del processo, scarsa chiarezza o complessità della normativa,</p>

<p style="text-align: center;">C O N T R A E N T E</p>	<p>valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerte;</p> <p>gestione di elenchi o albi di operatori economici.</p>	<p>In particolare per le procedure negoziate e affidamenti diretti</p>	<p>commissione (ad esempio, la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o la nomina di commissari esterni senza previa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità);</p> <p>assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata;</p> <p>Scelta di modalità di pubblicazione e di termini per la presentazione delle offerte finalizzate a ridurre la partecipazione (es. pubblicazione o scadenza termini in periodi critici, nel mese di agosto, vacanze di Natale ecc.)</p> <p>mancato rispetto dell'obbligo della segretezza della documentazione di gara.</p> <p>Nomina di soggetti compiacenti per favorire l'aggiudicazione a un determinato o.e.</p> <p>Definizione delle date delle sedute pubbliche e inidonea pubblicità in modo da scoraggiare la partecipazione di alcuni concorrenti.</p> <p>Applicazione distorta delle verifiche al fine di agevolare l'aggiudicazione ad un determinato o.e. e/o di escludere alcuni concorrenti</p> <p>alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata</p> <p>Comportamenti volti a disincentivare l'iscrizione all'elenco operatori (ridotta pubblicità dell'elenco, termini ristretti per l'iscrizione, aggiornamenti non frequenti)</p> <p>mancato rispetto del principio di rotazione con inviti frequenti ad uno o più oo.ee.</p> <p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti (cartelli tra imprese)</p> <p>affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico – mancata rotazione</p>	<p>difficoltà di tracciabilità / trasparenza nel processo decisionale</p>
			<p>Alterazione concorrenza al fine di favorire un'impresa, che si può sostanziare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nel mancato ricorso a minima indagine di mercato; - artificioso frazionamento dell'intervento; - abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie - utilizzo della procedura negoziata e dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge - violazione dei principi di non discriminazione, parità di 	

			trattamento, proporzionalità, concorrenza, rotazione e trasparenza - carenza di motivazione	
Tutti i Responsabili di Area	FASE V E R I F I C A A G G I U D I C A Z I O N E S T I P U L A	<p>verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto</p> <p>effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni</p> <p>annullamento della gara;</p> <p>formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto</p> <p>Revoca della gara</p>	<p>Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per consentire la stipula anche in carenza dei requisiti</p> <p>alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti (al contrario, alterazione delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria)</p> <p>Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali</p> <p>alterazione delle verifiche per annullare l'aggiudicazione.</p> <p>abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara e consentire la partecipazione o non di determinati soggetti</p> <p>Modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario</p>	<p>ALTO: presenza di rilevanti interessi esterni economici; alto grado di discrezionalità nella decisione;</p> <p>manifestazione di eventi corruttivi/precedenti giudiziari da notizie di stampa;</p> <p>complessità del processo, scarsa chiarezza o complessità della normativa, difficoltà di tracciabilità / trasparenza nel processo decisionale</p>
Tutti i Responsabili di Area	FASE D I E S E C U Z I	<p>approvazione di modifiche al contratto originario</p> <p>autorizzazione al subappalto</p> <p>ammissione delle varianti</p> <p>verifiche in corso di esecuzione</p> <p>verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con</p>	<p>mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto</p> <p>abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara).</p> <p>approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con</p>	<p>ALTO: presenza di rilevanti interessi esterni economici; alto grado di discrezionalità nella decisione;</p> <p>manifestazione di eventi corruttivi/precedenti giudiziari da notizie di stampa;</p>

	<p>O N E DEL C O N T R A T T O</p>	<p>particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI);</p> <p>apposizione di riserve</p> <p>autorizzazione del subappalto</p> <p>gestione delle controversie</p> <p>effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione</p> <p>varianti in corso di esecuzione del contratto</p>	<p>particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.).</p> <p>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni</p> <p>subappalto: mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.</p> <p>apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi</p> <p>ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore</p> <p>mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti</p> <p>nomina di un soggetto compiacente per una verifica del rispetto delle previsioni del PSC e delle prescrizioni di legge in materia di sicurezza meno incisiva</p> <p>accesso alla transazione in assenza dei presupposti di legge o in caso di richieste pretestuose e/o inammissibili dell'aggiudicatario o quando lo stesso risulterebbe, con molta probabilità, soccombente in giudizio;</p> <p>adesione ad un accordo sfavorevole per la SA e mancata richiesta del parere legale, qualora necessario</p> <p>Determinazione di nuovi prezzi più remunerativi per l'appaltatore</p>	<p>complessità del processo, scarsa chiarezza o complessità della normativa,</p> <p>difficoltà di tracciabilità / trasparenza nel processo decisionale</p>
<p>Tutti i Responsabili di Area</p>	<p>FASE DI R E N D I C O N T A Z I O N E</p>	<p>Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo),</p> <p>procedimento di verifica della corretta esecuzione,</p> <p>rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture),</p> <p>attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.</p>	<p>attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti;</p> <p>mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.</p> <p>Rilascio del certificato pur in presenza di elementi che non consentirebbero il collaudo,</p> <p>riconoscimento di prestazioni non previste in contratto ed eseguite in assenza di autorizzazione,</p> <p>liquidazione di importi non spettanti</p> <p>Emissione SAL e/o certificato di pagamento in assenza dei presupposti contrattuali e/o di legge;</p> <p>riconoscimento di importi non spettanti.</p>	<p>ALTO:</p> <p>presenza di rilevanti interessi esterni economici;</p> <p>alto grado di discrezionalità nella decisione;</p> <p>manifestazione di eventi corruttivi/precedenti giudiziari da notizie di stampa;</p> <p>complessità del processo, scarsa chiarezza o complessità della normativa,</p> <p>difficoltà di tracciabilità / trasparenza nel processo decisionale</p>

Con riferimento all'AREA di RISCHIO *CONTRATTI PUBBLICI* si integra l'analisi dei rischi e possibili misure con le esemplificazioni previste nell'Aggiornamento 2023 del PNA (delibera ANAC 605 del 19.12.2023):

Nuovo Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 36/2023)		
Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
<p>Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.</p> <p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.</p> <p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; 3) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati.</p> <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p> <p>Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità. Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023. Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte</p>

		speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
	Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici	Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.
Per gli appalti - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicati; 3) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicati siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento. Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti		
NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).	Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi. Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.
Art. 76 Codice Appalti sopra soglia Quando il bando o l'avviso o	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli	Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissa criteri

<p>altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice</p>	<p>artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c):</p>	<p>da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.). Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.</p>
<p>Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023 in particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabiliti dall'Al. II.4.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento. Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli, ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire a determinati operatori economici. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate
<p>Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.</p>	<p>Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.</p> <p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso. Incremento del</p>	<p>Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di auditing preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni. Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici, nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Ai fini dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di monitorare per ogni appalto le varianti</p>

	<p>rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.</p>	<p>in corso d'opera che comportano: 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.</p>
<p>Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.</p>	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto. Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.</p> <p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p> <p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.</p> <p>Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.</p> <p>Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (struttura di auditing appositamente individuata all'interno della S.A., RPCT o altri soggetti individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.</p> <p>Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>
<p>Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2 Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT) Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data</p>	<p>Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta</p>	<p>Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022). Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del PNA 2022)</p>

Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR

Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
<p>Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE 24 dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.</p>
	<p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.</p> <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.</p> <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate</p>
	<p>Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione</p>	<p>Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa</p>

	per affidamenti caratterizzati da urgenza.	dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi. Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.
	Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.	A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.
Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021 Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.		Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.
	Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.	Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.
	Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.	Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023. Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo procedimentali. Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023. Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1. del PNA 2022).

	Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.
Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.	Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme. Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto	Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di auditing. Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione.
	Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.	Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.
Art. 53, d.l. n. 77/2021 Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla proceduranegoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.	Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni: 1) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi; 2) analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5; 3) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari

	<p>Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di auditing appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari. Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la SA. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A. Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA</p>
--	--	---

AREA DI RISCHIO:

Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10

Soggetti competenti	Processi interessati	Identificazione di eventi rischiosi	Stima del livello di esposizione (indicatori di rischio)
<p>Segretario Generale</p> <p>Responsabile Area Amministrativa</p> <p>Responsabile Area Economico Finanziaria</p>	<p>Programmazione dei fabbisogni</p> <p>Reclutamento: espletamento procedure concorsuali o di selezione</p> <p>Mobilità tra enti</p> <p>Nomina commissioni giudicatrici di concorsi e selezioni per ass. tempo det. e indeterminato</p> <p>Progressioni di carriera (orizzontali e verticali)</p> <p>Atti relativi alla mobilità interna del personale e modifica profili</p> <p>Atti relativi alla modifica dell'inquadramento economico del personale dipendente nonché attribuzione di emolumenti legati al salario accessorio</p> <p>Atti relativi al comando e trasferimento di personale da e presso questo Ente (es. convenzioni)</p>	<p>Inosservanza delle regole procedurali, della normativa e della Contrattazione decentrata e CCNL nazionali</p> <p>Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" e predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari</p> <p>Uso improprio della discrezionalità nella valutazione di titoli e requisiti</p> <p>Irregolare composizione delle commissioni di concorso per il reclutamento di candidati particolari (sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità)</p> <p>conflitti di interesse</p> <p>Alterazione dei risultati</p> <p>Assenza di verifica degli elementi ostativi all'assunzione</p> <p>Mancata verifica della sussistenza di motivi di incompatibilità</p> <p>Abuso nei processi di stabilizzazione</p> <p>Disparità di trattamento: progressioni di carriera aventi scopo di agevolare alcuni dipendenti o autorizzazione irregolare di attività extra-ufficio per agevolare alcuni dipendenti</p> <p>Errata valutazione dei carichi di lavoro</p> <p>Applicazione non corretta delle procedure previste nel PTPCT</p>	<p>ALTO:</p> <p>presenza di rilevanti interessi interni ed esterni, economici e non;</p> <p>elevato grado di discrezionalità nella valutazione dei candidati</p> <p>manifestazione di eventi corruttivi/precedenti giudiziari con riferimento a notizie di stampa;</p> <p>complessità del processo decisionale e della normativa</p>

	<p>Procedimenti disciplinari</p> <p>Incarichi e nomina (es. R.U.P., titolari di P.O.)</p> <p>autorizzazione di attività extra-ufficio</p> <p>Concessione e revoca part-time al personale dipendente</p> <p>Concessione aspettativa non retribuita al personale dipendente</p> <p>Procedimenti disciplinari</p> <p>Procedura di gestione di segnalazioni da parte dei dipendenti (whistleblowing)</p> <p>Processi collegati a obiettivi di Performance (es. Trasparenza, eventuali processi rilevanti per l'attuazione di obiettivi del PNRR ecc.)</p>	<p>e/o violazione della privacy</p> <p>Concessione di permessi ai sensi della L. 104/92 in assenza dei presupposti di legge</p> <p>Applicazione non corretta dei sistemi di incentivazione della performance</p> <p>Omesso controllo di ferie e permessi</p>	
	<p>Controllo presenze e utilizzo ferie/permessi</p> <p>Invio visite fiscali al personale dipendente</p> <p>Gestione congedi retribuiti (mat/pater, parentali, etc)</p> <p>Comunicazioni su esercizio diritto di sciopero</p> <p>Autorizzazione di prestazioni professionali a personale interno</p> <p>Denunce infortuni del personale dipendente</p> <p>Contrattazione decentrata</p> <p>Attività di formazione</p> <p>Procedura di valutazione dei dipendenti ai fini della liquidazione salario accessorio</p>		<p>MEDIO:</p> <p>attività routinaria, con scarso grado di discrezionalità</p> <p>manifestazione di eventi corruttivi/precedenti giudiziari sia con riferimento al contesto interno, sia a notizie di stampa;</p> <p>media complessità della normativa</p>

AREA DI RISCHIO:

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Soggetti competenti	Processi interessati	Identificazione di eventi rischiosi	Stima del livello di esposizione (indicatori di rischio)
---------------------	----------------------	-------------------------------------	--

<p>Responsabile Area Economico Finanziaria</p>	<p>Emissione mandati di pagamento</p> <p>Pagamento fatture</p> <p>Gestione sinistri e risarcimenti</p> <p>Accertamento entrate</p> <p>Controllo versamenti in Tesoreria da parte degli utenti</p> <p>Verifica e predisposizione rendicontazione del conto di tesoreria</p> <p>Inserimento e controllo dati Iva</p> <p>variazioni al bilancio e al PEG</p> <p>Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni</p> <p>Conto della gestione annuale di cassa dell'economista</p> <p>Assunzione di mutui e pagamenti relativi rate ammortamento</p> <p>Pagamento premi polizze dell'Ente, utenze</p> <p>Recupero credito per mancato pagamento di sanzioni amministrative o controprestazioni contrattuali</p>	<p>Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento</p> <p>Mancato rispetto dell'ordine di precedenza acquisito per la liquidazione</p> <p>Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati</p> <p>Ritardi</p> <p>mancato rispetto dei tempi di pagamento (indicatore di ritardo annuale art.1 commi 859 lett. b) e 861 della L. 30 dicembre 2018 n. 145</p> <p>Carenza di controllo</p> <p>Indicazione di necessità in bilancio non corrispondenti a reali esigenze</p> <p>Mancato rispetto dei principi di bilancio (veridicità, correttezza ecc.)</p> <p>Mancato rispetto dell'equilibrio economico finanziario</p> <p>Scostamento dagli obiettivi definiti da documenti di programmazione</p> <p>Omissione o tardiva attivazione della procedura esecutiva al fine di non incassare i proventi delle sanzioni o i crediti</p>	<p>MEDIO/ALTO: attività vincolate o con modesto grado di discrezionalità ma elevata complessità della normativa</p>
<p>Responsabili Area Tecnica Area Economico Finanziaria Area Parco e Cultura</p>	<p>Inventario beni mobili</p> <p>Gestione e manutenzione autoparco</p> <p>Predisposizione atti per manutenzione ordinaria dei fabbricati;</p> <p>Alienazioni / acquisti di beni immobili – mobili registrati</p> <p>Locazioni attive/passive</p> <p>Comodati di beni immobili</p> <p>Accatastamento</p> <p>Gestione dei Musei e altri beni immobili dell'Ente</p>	<p>Mancata implementazione dell'inventario di beni mobili acquistati</p> <p>Ritardi e/o omissioni di controlli e adozione di cautele</p> <p>Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze</p> <p>Mancata stima, carenza di regole procedurali (es. avviso pubblico)</p> <p>Alterazione della stima</p> <p>Assenza di un adeguato livello di pubblicità della procedura avviata e assenza di imparzialità nelle procedure di affidamento/acquisto</p> <p>Erronea quantificazione del canone</p>	<p>MEDIO: attività con modesto grado di discrezionalità moderata complessità della normativa</p> <p>ALTO: presenza di rilevanti interessi esterni economici e non; discreto grado di discrezionalità nella decisione complessità dei processi, normativa mediamente complessa</p>
<p>Responsabile</p>	<p>Adempimenti ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.</p>	<p>Mancata adozione di cautele; omissioni o errate valutazioni</p>	<p>MEDIO: attività con modesto grado di discrezionalità</p>

Area Tecnica			ma complessità della normativa
--------------	--	--	--------------------------------

AREA DI RISCHIO:

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA

Soggetti competenti	Processi interessati	Identificazione di eventi rischiosi	Stima del livello di esposizione (indicatori di rischio)
Tutti i Responsabili di Area	Controllo di dichiarazioni sostitutive	Omissione di controlli per carenza di personale/tempo Verifiche falsificate o errate, abuso nell'individuazione dei soggetti da controllare Raccolta incompleta delle informazioni, finalizzata a orientare (in modo positivo o negativo) l'esito del controllo Manipolazione dell'elenco dei soggetti da controllare dei criteri di campionamento Accordi collusivi tra ispettore e soggetto controllato Scarsa trasparenza nelle procedure di controllo	ALTO: presenza di rilevanti interessi esterni economici e non; rilevante grado di discrezionalità nella decisione media complessità dei processi, difficoltà/lungaggini nel reperire dati di conferma presso altre Amministrazioni
Responsabile Area Parco e Cultura e Capo Guardia Parco	Monitoraggio del territorio	Scarsa programmazione dei monitoraggi Omissione di controlli Assenza di personale da dedicare all'attività	MEDIO/ALTO: attività con moderato grado di discrezionalità. Normativa semplice ma talvolta inadeguata (Norme attuative del Piano Ambientale) Ostacolo principale l'estensione del territorio e la carenza di personale
Responsabile Area Parco e Cultura e Capo Guardia Parco	Sanzioni per violazioni alle Norme di Attuazione del Piano Ambientale	Omissione o tardiva attivazione della procedura esecutiva al fine di non incassare i proventi delle sanzioni Comminazione di una sanzione non correlata all'entità dell'irregolarità	

AREA DI RISCHIO:

Incarichi e nomine

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Soggetti competenti	Processi interessati	Identificazione di eventi rischiosi	Stima del livello di esposizione (indicatori di rischio)
Responsabile Area Tecnica	Conferimento di incarichi per progettazioni, direzione lavori ecc	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato) Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un professionista. Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente	ALTO: presenza di rilevanti interessi esterni, economici e non; elevato grado di discrezionalità nella

Tutti i Responsabili di Area	Conferimento di incarichi di collaborazione (autonoma, occasionali o cococo ex art.7 D.Lgs.n.165/01)	<p>l'iter logico seguito nell'affidamento</p> <p>Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute,</p> <p>Sussistenza di 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</p> <p>interessi finanziari, economici o altri interessi personali che possano costituire una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'azione pubblica</p> <p>mancato rispetto del principio di rotazione</p> <p>Fissazione di requisiti di affidamento "ad personam" per favorire determinati professionisti</p> <p>Omessa adeguata pubblicità degli affidamenti</p>	<p>valutazione dei candidati</p> <p>manifestazione di eventi corruttivi/precedenti giudiziari con riferimento a notizie di stampa;</p> <p>bassa complessità del processo decisionale e della normativa</p>
------------------------------	--	---	--

AREA DI RISCHIO:

Affari legali e contenzioso

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Soggetti competenti	Processi interessati	Identificazione di eventi rischiosi	Stima del livello di esposizione (indicatori di rischio)
Segretario Generale	<p>Richiesta pareri di precontenzioso</p> <p>Richiesta di consulenze legali</p> <p>Costituzione/resistenza in giudizio</p> <p>Transazioni</p>	<p>Omissione o tardiva attivazione della procedura,</p> <p>Richiesta di pareri/consulenze non necessarie ai fini istituzionali</p> <p>Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato, assenza imparzialità nella scelta del professionista)</p> <p>Omessa verifica conflitto di interessi da parte del legale che difende l'Amministrazione</p> <p>Omesso recupero spese legali</p> <p>Difetto di rotazione</p> <p>Potenziali conflitti di interesse</p> <p>Accordo fraudolento con il soggetto interessato</p>	<p>ALTO:</p> <p>presenza di interessi esterni economici e non;</p> <p>elevato grado di discrezionalità nella valutazione dei candidati e delle scelte da attuare</p> <p>scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p>

AREA DI RISCHIO:

Governo del territorio

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016

Soggetti competenti	Processi interessati	Identificazione di eventi rischiosi	Stima del livello di esposizione (Indicatori di rischio)
Responsabile Area Tecnica	Rilascio delle dichiarazioni di appartenenza a zona montana;	Rilascio errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; Diniego illegittimo con danno al richiedente, Verifiche falsificate o errate, abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto l'accesso ad agevolazione di alcuni soggetti (es. inserimento in cima a liste di attesa)	MEDIO/BASSO: ridotta presenza di interessi esterni economici; minimo grado di discrezionalità nella valutazione normativa di riferimento non complessa
Responsabile Area Tecnica	Piano della viabilità silvo- pastorale	Mancato rispetto delle norme procedurali Istruttoria non approfondita	
Responsabile Area Tecnica	Espropriazioni per pubblica utilità	Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi a privati Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità	ALTO: presenza di interessi esterni economici; elevato grado di discrezionalità complessità della normativa di riferimento
Tutti i Responsabili d'Area	Predisposizione domande/progetti per la partecipazione a bandi e gestione fondi/contributi (anche con riferimento al PNRR)	Omissione o tardiva attivazione della procedura, mancato rispetto dei requisiti richiesti Realizzazione di interventi diversi in tutto o in parte da quelli oggetto della programmazione originaria	MEDIO/ALTO: presenza di interessi esterni economici; complessità della normativa di riferimento ma generalmente molto vincolata

AREA DI RISCHIO:

Gestione processi di governo, atti e documenti

Soggetti competenti	Processi interessati	Identificazione di eventi rischiosi	Stima del livello di esposizione (indicatori di rischio)
Tutti i Responsabili di Area	Predisposizione delle deliberazioni Parere di regolarità tecnica su atti deliberativi Parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni e sulle delibere di spesa	Ritardi e/o omissioni Inserimento di previsioni non necessarie ai fini istituzionali Difforme rappresentazione dei fatti Carenza di controlli Mancata verifica di conflitti di interesse Ritardi e/o omissioni Inserimento di previsioni non necessarie ai fini istituzionali Rilascio di pareri non dovuti o influenzati da fattori esterni	MEDIO: presenza di rilevanti interessi esterni, economici e non attività con un discreto livello di discrezionalità procedure di solito standardizzate ma talvolta normativamente complesse
	Redazione contratti, convenzioni, protocolli d'intesa e loro registrazione	Inserimento di clausole di favore	
	Atti di concessione di patrocinio	Concessione di patrocinii non pertinenti alle attività istituzionali dell'Ente o influenzati da fattori esterni	
	Aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Ritardi e/o omissioni	

Promozione del territorio	Indicazione di necessità non corrispondenti a reali esigenze;	
Pari opportunità (Comitato Unico di Garanzia)	Disparità di trattamento - carenza di controlli	MEDIO/BASSO: Scarso rilievo di interessi economici, attività prevalentemente standardizzate, con modesto livello di discrezionalità anche se la normativa può talvolta risultare complessa.
Collaborazione con Università/Istituti scolastici per l'attivazione di tirocini/stage	Infortunio tirocinanti Riservatezza degli uffici	
Protocollo (registrazione-smistamento-spedizione atti)	Inosservanza delle regole procedurali omissioni	
Pubblicazioni all'Albo Pretorio	Inosservanza delle regole procedurali omissioni Violazione privacy	
Archivio (corrente, di deposito, storico)	Inosservanza delle regole procedurali	
Conservazione documentale	Inosservanza delle regole procedurali omissioni	
Gestione hardware e software	Imperizia	
Gestione sito web	Ritardi e/o omissioni nella pubblicazione di atti e notizie Errata attribuzione di priorità a notizie Violazione privacy Scarsa accessibilità	
Procedure di pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Violazione degli obblighi di trasparenza/pubblicazione – ritardi – violazione privacy	
Procedure di richiesta di accesso agli atti, accesso civico	Violazione degli obblighi di accesso agli atti o accesso civico generalizzato.	
Gestione della Privacy	Violazione degli obblighi in materia di trattamento dei dati	

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MONITORAGGI

Sulla base dei rischi individuati e del livello di esposizione valutato nella tabella 1, sono state individuate le seguenti misure generali di trattamento del rischio ed eventuali misure specifiche, e programmati i relativi monitoraggi, come riepilogato nella Tabella 2 a pag. 52:

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento e Conflitto di interesse
- 3 Inconferibilità/incompatibilità
- 4 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimenti incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.
- 5 Svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali
- 6 Pantouflage
- 7 Formazione del personale
- 8 Rotazione del personale
- 9 Tutela del Whistleblower
- 10 Patti di integrità negli affidamenti

1) LA TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa: la presente sezione descrive le specifiche modalità di attuazione della trasparenza presso l'Ente Parco Naturale Regionale della Lessinia.

1.0 - Rapporto tra Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali

Un particolare cenno merita il rapporto tra Trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679): a tale proposito si richiama integralmente il paragrafo 7 dell'aggiornamento 2018 al P.N.A. (delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018):

“A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «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)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013. Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Giova

rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei 23 dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi infra paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).»

1.1 - Introduzione

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni in genere, e dell'Ente Parco Naturale Regionale della Lessinia in particolare, allo scopo di operare - incentivando ed agevolando la partecipazione della collettività - forme diffuse di controllo sociale sull'operato della pubblica amministrazione e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, anche al fine di realizzare un progressivo miglioramento della produttività.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'amministrazione, allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'amministrazione e il cittadino.

La pubblicazione di determinate informazioni, inoltre, risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, in quanto sussiste un legame diretto tra la disciplina della trasparenza e quella della lotta alla corruzione.

La principale fonte normativa per la stesura del programma triennale per la trasparenza e l'integrità è il Decreto Legislativo n. 33/2013 avente ad oggetto: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", così come modificato dal D.Lgs. 97/2016;

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023, dal 1° luglio 2023, l'aggiornamento 2023 del PNA, approvato con deliberazione ANAC n. 605 del

19.12.2023 ha definito differenti obblighi di pubblicazione degli atti, applicabili nel periodo transitorio e a regime, come di seguito specificato:

- Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023: Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022;
- Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023: Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023;
- Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024: Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. gg. e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1), come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023; in particolare, l'art. 3 "Obblighi e modalità di pubblicazione per le procedure avviate dopo il 1/1/2024" della delibera Anac 264/2023 modificata dalla delibera Anac 601/2023, dispone quanto segue:

"3.1 Al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all'articolo 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni, individuati nell'articolo 10 del provvedimento di cui all'articolo 23 del codice.

3.2 La trasmissione dei dati alla BDNCP è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale di cui agli articoli 25 e 26 del codice secondo le modalità previste nel provvedimento di cui all'articolo 23 del codice. Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP per il tramite della PCP.

3.3 Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC ai sensi dell'articolo 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.

3.4 Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come individuati nell'Allegato 1) al presente provvedimento."

Le altre principali fonti di riferimento sono:

- il D.Lgs. 150/2009, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- la L. 190/2012 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione*" che indica specifici e ulteriori obblighi di trasparenza in una logica di sinergia con il piano anticorruzione;
- la deliberazione n. 105/2010 della commissione per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), approvata nella seduta del 14 ottobre 2010, avente ad oggetto le "linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità", che definiscono il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione;
- la deliberazione n. 2/2012 della CIVIT, "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- le successive deliberazione della CIVIT (ora ANAC) con particolare riguardo alle seguenti:

1. la deliberazione n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
2. la deliberazione n. 59/2013 in tema di "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013);
3. la deliberazione n. 65/2013: in tema di "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico"- 31 luglio 2013.
4. la deliberazione n. 71/2013 "Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione";
5. la deliberazione n. 72/2013: "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione";
6. la determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 - Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.
7. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato con delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016;
8. la Delibera n. 1309 del 28/12/2016 "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";
9. la Delibera n. 1310 del 28/12/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016".
10. l'aggiornamento del PNA per l'anno 2017, approvato con delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017.
11. l'aggiornamento del PNA per l'anno 2018, approvato con delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018.
12. la delibera ANAC n. 586 del 26.06.2019 concernente: *Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019.*
13. l'aggiornamento del PNA per l'anno 2019, approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, che rivede e consolida in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.
14. l'aggiornamento del PNA per l'anno 2023, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, che, richiamando la delibera Anac n. 264/2023, aggiornata con delibera Anac n. 601 del 19 dicembre 2023 definisce gli obblighi in materia di trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023.

Il presente Piano definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

1.2 - Organizzazione della Comunità Montana della Lessinia

La struttura organizzativa della Comunità Montana della Lessinia prevede n. 4 Posizioni di Funzionario E.Q., nella veste di Responsabili preposti alle seguenti aree:

- Area amministrativa;
- Area parco e cultura;
- Area tecnica;
- Area economico-finanziaria.

1.3 - Attuazione della trasparenza

Di seguito, si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori interni all'ente che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di attuazione della trasparenza:

- Il **Commissario liquidatore**, attuale organo di indirizzo politico, indirizza le attività volte all'aggiornamento annuale del Piano;

- Il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** ha il compito di controllare il procedimento di attuazione e di aggiornamento. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento di tutte le Aree dell'Ente. Nel dettaglio, compiti di tale soggetto sono:

1. controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente; impartisce disposizioni e direttive ai responsabili di area in ordine alle misure organizzative per garantire il costante flusso di informazioni necessarie alla trasparenza.
2. aggiornamento del Piano, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza;
3. elaborazione annuale di una relazione sul monitoraggio svolto in relazione all'attuazione degli obblighi di trasparenza.

I predetti obiettivi sono riportati anche nel piano esecutivo di gestione.

Relativamente al controllo della regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, e conseguente segnalazione dei casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina (ove ve ne siano gli estremi) ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (casi di cui deve essere fatta menzione nella relazione annuale) si è ritenuto di seguire l'orientamento proposto dall'ANAC con FAQ n. 2.5 che prevede: "*... ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico soprattutto nei casi in cui vi sia un unico dirigente a cui attribuire le funzioni di Responsabile della trasparenza e di prevenzione della corruzione, le funzioni relative all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013 possono essere delegate dal Responsabile della Trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al Responsabile stesso. [...]*"; il Responsabile della Trasparenza, pertanto, con nota prot. 237 del 26.01.2015 ha delegato al dipendente dott. Diego Lonardoni le funzioni di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013.

- Il **Nucleo di Valutazione** esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo e del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'elaborazione del Piano. Il Nucleo inoltre promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

- I **Responsabili delle Aree** sono responsabili dell'attuazione del Piano per la parte di loro competenza; collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

1.4 - Collegamento con il piano esecutivo di gestione

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine gli adempimenti in materia di trasparenza divengono parte integrante e sostanziale del P.E.G. nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione.

1.5 - Obiettivi strategici

- proseguire la pubblicazione dei dati e delle informazioni nelle sezione "Amministrazione trasparente", utilizzando il portale gratuito messo a disposizione dalla Fondazione G.A.R.I. <https://www.gazzettaamministrativa.it/>;
- revisione periodica dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni, implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
- prosecuzione di processi di formazione del personale;
- attivazione di un sistema di monitoraggio: il responsabile della trasparenza, con periodicità annuale curerà la predisposizione di un report per monitorare il processo d'attuazione della trasparenza, la fruibilità dei dati, nonché possibili scostamenti dal piano originario e le relative motivazioni ed eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi (cd. relazione annuale);

1.6 - Il sito istituzionale dell'Ente

Il sito web istituzionale della Comunità Montana della Lessinia www.lessinia.verona.it è il mezzo primario e più accessibile di comunicazione, attraverso il quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul proprio operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Le pagine del portale sono state realizzate e devono essere aggiornate tenendo presenti le "Linee guida per i siti web della PA" in relazione alla trasparenza e ai contenuti minimi dei siti pubblici, alla visibilità dei contenuti, al loro aggiornamento, all'accessibilità e all'usabilità, alla reperibilità, alla classificazione e alla semantica, ai formati e contenuti aperti.

Le informazioni previste dalla normativa sulla trasparenza sono pubblicate nella sezione in evidenza sulla home page denominata "Amministrazione trasparente", che sarà costantemente aggiornata per renderla pienamente coerente con la normativa.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente.

E' vietato richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale della Comunità Montana. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata 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 diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

1.7 - Struttura delle informazioni sul sito istituzionale e qualità dei dati pubblicati

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 e dalla delibera Anac n. 264/2023, aggiornata con delibera Anac n. 601 del 19 dicembre 2023.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, comma 2, e 15, comma 4 del vigente decreto.

Per la fruibilità dei dati pubblicati, gli uffici dell'amministrazione devono curare la qualità della pubblicazione dei dati di propria competenza, affinché chiunque possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possa comprendere il contenuto.

Ai fini della fruibilità dei dati, gli stessi devono essere:

- a) completi ed accurati e, nel caso si tratti di documenti, essi devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione, anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;
- b) comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente;
- d) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce.
- e) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utente;
- f) conformi ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, indicando la loro provenienza e permettendo la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'art. 7 del decreto ovvero "sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità".

Non possono essere disposti filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente».

1.8 - Il ruolo dei responsabili di Area

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale dei responsabili di Area per l'attuazione della trasparenza; anche per l'anno 2021 l'Ente continuerà ad avvalersi del "servizio trasparenza" offerto gratuitamente agli Enti pubblici da Gazzetta Amministrativa. A tale fine, ciascun Responsabile di Area è stato registrato sul portale www.gazzettaamministrativa.it¹, e autorizzato ad accedere ai servizi di trasparenza offerti dal predetto sito. A sua volta, ogni Responsabile di Area potrà demandare a suoi collaboratori le operazioni di inserimento dati di competenza della propria area.

Ai sensi dell'art. 43 comma 3 del D.Lgs. 33/2013, deve essere garantito il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge; pertanto, i Responsabili di Area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare, i dati e le informazioni richieste e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di propria pertinenza.

Si richiama la Delibera n. 1310 del 28/12/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016" e, sulla base dell'Allegato 1) Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti, è stato elaborato il prospetto **Allegato**

¹ *Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana è un periodico online (all'indirizzo www.gazzettaamministrativa.it) con sede legale in Via G. Nicotera n. 29 - 00195 Roma, che mette a disposizione degli enti pubblici, previa registrazione, servizi gratuiti offerti dal Ministro per la P.A. e la Semplificazione e dalle Regioni.*

A1), nel quale sono individuate le competenze delle varie Aree;

Laddove non sia previsto un preciso termine iniziale di pubblicazione delle informazioni, i Responsabili di Area si attengono al principio della tempestività; il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge, quali ad esempio la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

La pubblicazione dei dati va, pertanto, effettuata in modo tempestivo, possibilmente entro 7 giorni dall'adozione del provvedimento.

Nella sotto-sezione "Altri contenuti – Dati ulteriori" della sezione "Amministrazione Trasparente" possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D. Lgs. 33/2013 e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate dallo stesso D.Lgs. 33/2013, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge e procedendo a rendere anonimi i dati personali eventualmente presenti.

1.9 - Accesso civico

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. 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.

Al Responsabile dell'Area Parco e Cultura sono state delegate le funzioni relative all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013, come precedentemente descritto al cap. 1.3; il delegato, pertanto, si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione; 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).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i., nonché dal nuovo istituto dell'accesso generalizzato.

Si rinvia la Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "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" (FOIA).

1.10 - Protezione dei dati personali

La pubblicazione dei dati avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013 e Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio online, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web). Non devono essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26 comma 4 del D.Lgs. 33/2013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico – sociale);
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all'art. 4, comma 1 lett. d) del D.Lgs. 196/2003 (dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso,

filosofico, politico o sindacale).

Si rinvia al paragrafo 1.0 della presente Sezione "*Rapporto tra Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali*", nonché ai seguenti atti e documenti adottati dall'Amministrazione:

- Mappatura dei processi del Titolare del trattamento, del Registro delle attività del Titolare del trattamento e delle Misure minime di sicurezza, approvati con deliberazione del Commissario Straordinario n. 53 del 21.06.2019;
- *Regolamento per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali*, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 77 del 10.10.2019;
- proposta di manuale per l'accesso agli atti della Comunità Montana della Lessinia redatta dal RPC (prot. 4923 del 28.12.2020), in attesa di eventuale approvazione, compatibilmente con la situazione di liquidazione dell'Ente;
- nota prot. 1173/2019 dell'Area Amministrativa contenente indicazioni operative sulla privacy nella redazione degli atti.

2) CODICE DI COMPORTAMENTO e CONFLITTO DI INTERESSE

Con D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 è stato emanato il Regolamento concernente le modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165". Ai sensi di quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, il codice di comportamento è adottato "con procedura aperta alla partecipazione previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione". Il RPCT ha predisposto una bozza di Codice di comportamento aggiornato ed adeguato alle nuove disposizioni normative intervenute, adottato con deliberazione del Commissario Liquidatore n. 11 del 10.06.2024 (All. A2 alla sottosezione Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026) da sottoporre a consultazione pubblica e al parere dell'OIV, cui seguirà l'approvazione definitiva.

Si riassumono di seguito alcune possibili misure di trattamento:

Obbligo di astensione del Dipendente in caso di conflitto di interesse:

Art. 6 bis della Legge 241/1990, artt. 5, 6 e 7 D.P.R. 62/2013, artt. 4, 5 e 6 Codice di comportamento dei Dipendenti della Comunità Montana della Lessinia; art. 42 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.:

→ il Dipendente informa per iscritto il Dirigente/Responsabile della struttura in cui opera circa:

- la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza (con esclusione di partiti politici e sindacati) sull'apposito modello allegato A) al Codice di comportamento;

- rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, come da modello allegato B) al Codice di comportamento;

- accordi o negozi conclusi a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private nel biennio precedente, con le quali abbia stipulato contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, secondo il modello allegato C) al Codice di comportamento.

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

comunica all'amministrazione gli interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore di appartenenza o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il Settore stesso. Le comunicazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. E' necessario predisporre un modulo per rendere tale dichiarazioni e comunicazioni.

→ Il dipendente comunica per scritto, con congruo termine di preavviso, al responsabile di area di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o 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, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. E' necessario predisporre un modulo per rendere tale dichiarazioni e comunicazioni.

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

art. 1, comma 9 lett. e) L. 190/2012 e art. 1 commi 4 e 5 del Codice di Comportamento dei Dipendenti della Comunità Montana della Lessinia

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

Al fine di monitorare tali rapporti, si prevede:

- di attivare forme di controllo sulle parentele dei dipendenti: ogni responsabile di Area presenterà il proprio elenco di parenti e affini fino al 2 grado all'Ufficio Personale; in sede di controlli interni si provvederà alla verifica dell'assenza di parentele con beneficiari o contraenti dei contratti/determine sorteggiati in occasione delle verifiche previste dal Regolamento dei controlli interni.
- di inserire nei bandi di gara, nei contratti, nei provvedimenti di conferimento di incarichi ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, negli atti di incarico di collaboratori o consulenti, per quanto compatibili, la seguente clausola: *"L'appaltatore/ il professionista / il titolare di incarico dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal codice di comportamento adottato da questo ente, consultabile sul sito www.lessinia.verona.it, che dichiara di conoscere ed accettare. La violazione degli obblighi derivanti dal citato codice comporta la risoluzione del contratto."*

Conflitto di interesse e contratti d'appalto:

L'art. 16 del Codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023) dispone: *"1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione. 2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi*

effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro. 3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione. 4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati."; si inserisce nella modulistica allegata al presente Piano il modulo n. 9 (già in uso da tempo) ai sensi del quale il R.U.P. dichiara l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente, ai fini dell'assunzione dell'incarico di R.U.P. relativamente ad un determinato intervento/appalto.

Conflitto di interessi relativo ai consulenti e collaboratori dell'Ente:

Art. 53 comma 14 del D.Lgs. 165/2001, art. 2 comma 3 D.P.R. 62/2013 e art. 1 comma 2 del Codice di comportamento dei Dipendenti della Comunità Montana della Lessinia;

Il consulente/collaboratore prima del conferimento dell'incarico dovrà dichiarare:

- l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente, con l'Amministrazione Comunitaria e con eventuali altri soggetti interessati dall'attività di consulenza/collaborazione;
- di non presentare altre cause di incompatibilità a svolgere prestazioni di consulenza/collaborazione nell'interesse dell'Ente;
- di accettare le condizioni contrattuali previste nel disciplinare di incarico;
- di aver preso piena cognizione del DPR 16 aprile 2013, n. 62 (regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del Codice di Comportamento dei Dipendenti della Comunità Montana della Lessinia e delle norme negli stessi contenute;
- l'elenco dei dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o lo svolgimento di attività professionali nei loro confronti.

A tale fine sono stati predisposti i Moduli nn. 1 e 2 "dichiarazione assenza conflitto interesse consulenti e collaboratori" e "dichiarazione altri incarichi consulenti e collaboratori", allegati al presente Piano.

Le predette dichiarazioni devono essere pubblicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente | Consulenti e collaboratori", ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

3) INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITA' O INCOMPATIBILITA' AI SENSI DEL D.LGS. 39/2013

Prima del conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi, è necessario verificare l'insussistenza di eventuali condizioni di incompatibilità/inconferibilità in capo ai dipendenti e/o soggetti cui si intende conferire incarico.

Le condizioni ostative sono quelle previste dai capi II, III, IV, V e VI del D.lgs. n. 39 del 2013, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

A tale fine, deve essere richiesta all'interessato dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, che sarà successivamente pubblicata sul sito dell'Ente come previsto dall'art. 20 del D.lgs. n. 39 del 2013 (Moduli nn. 3 e 4 allegati al presente Piano).

Detta dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Se risulta la sussistenza di una condizioni di inconferibilità, l'Amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

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

4) FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.

Art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 46, L. 190/2012; art. 16, comma 1, lett. I-quater D. Lgs. 165/2001; art. 1, commi 3, 15, 17, 18 e 20 della L. 190/2012; Capo II d.lgs. n. 39 del 2013.

Vi è l'obbligo di verificare l'insussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

a) formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, anche con compiti di segreteria;

b) assegnazione, 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) formazione 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.

A tale fine sono stati predisposti i moduli n. 5-6-7 allegati al presente Piano

Se risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

E' necessario procedere alla verifica con controlli a campione sulle dichiarazioni rilasciate, sulla base della proposta di disciplinare relativo al controllo delle dichiarazioni sostitutive.

5) SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI:

L'art. 53, commi 5 e 7 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42 della legge 190/2012, ha l'obiettivo di prevenire la possibilità che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte di dipendenti pubblici possa configurare situazioni di conflitto di interesse tali da pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite e compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

È stata elaborata una proposta di "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi del personale dipendente", che potrà essere approvata quale appendice ed integrazione della vigente regolamentazione interna in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Nel frattempo, la procedura per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi da parte del personale dell'Ente continua ad essere regolata dall'art. 25 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e servizi della Comunità Montana della Lessinia

6) DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (pantouflage o revolving doors)

Il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, è necessario che:

1. nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; Occorre inserire nella modulistica contenente le dichiarazioni sul possesso dei requisiti di ordine generale, la seguente dichiarazione:
"Di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o conferito incarichi professionali in violazione del divieto di cui all'articolo 53, comma 16-ter con dipendenti di questo Ente che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali o di aver concluso contratti di lavoro subordinato o conferito incarichi professionali a detti dipendenti successivamente ad un triennio dalla loro cessazione dal servizio presso questo Ente";
3. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il regolamento sul conferimento di incarichi extraistituzionali al personale dipendente dell'Ente Parco Naturale Regionale della Lessinia, dovrà prevedere anche disposizioni per lo svolgimento di

attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, anche alla luce dell'esito sulla consultazione pubblica in corso sul sito dell'Autorità, sullo schema di Linee guida sul divieto di pantouflage, approvato dal Consiglio Anac il 13 marzo 2024.

7) FORMAZIONE DEL PERSONALE

La legge 190/2012 introduce importanti innovazioni, fra di esse molto importante è l'azione di prevenzione sulle cause di corruzione che affianca e accompagna tutta l'azione repressiva che da sempre ha caratterizzato la norma.

La formazione dei dipendenti è ritenuta dalla legge stessa uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione promuoverà, anche per il prossimo triennio, la formazione di tutti i dipendenti dell'Ente in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza, secondo la formula ormai collaudata dei corsi in FAD ovvero mediante formazione in house.

Altre iniziative di formazione saranno concordate con gli Uffici, in base alle esigenze che emergeranno nel corso dell'anno.

8) LA ROTAZIONE

In ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero limitato di personale previsto nella sezione 3 del PIAO "Organizzazione e Capitale Umano", si ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione ordinaria del personale. Come indicato nell'All. 2 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, si raccomanda, ove possibile, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia assegnata, di volta in volta, a soggetti diversi, compatibilmente con le professionalità disponibili presso l'Ente, fermo restando che la competenza all'adozione del provvedimento finale è del Responsabile di Area, cui compete l'adozione del provvedimento finale. Anche i responsabili di procedimento o delle istruttorie devono ruotare periodicamente, compatibilmente con le esigenze d'ufficio.

Laddove dai controlli di regolarità amministrativa interni dovessero emergere profili di rischio anomali, il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà proporre al Presidente dell'Ente Parco l'adozione di motivato provvedimento di rotazione.

In caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva si assicura l'attivazione della procedura di rotazione straordinaria, come descritta nelle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001", approvate con delibera ANAC n. 215/2019.

9) WHISTLEBLOWING

La L. 179/2017, modificando l'art. 54bis del D.Lgs. 165/2001 entrate in vigore il 29 dicembre 2017, ha introdotto la disciplina del cd. Whistleblowing:

"«Art. 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).

- 1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. (...omissis...)."

Con la direttiva UE n. 1937 del 26 novembre 2019 è stata disciplinata la protezione dei whistleblower all'interno dell'Unione, introducendo norme minime comuni di tutela al fine di dare uniformità a normative nazionali.

Alla direttiva UE 2019/1937 è stata data attuazione con il D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, che, dopo aver abrogato l'articolo 54 bis sopra citato, raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti (sia del settore pubblico che privato).

Con delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023 sono state approvate le *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*, consultabili al seguente link:

<https://www.anticorruzione.it/-/del.311.2023.linee.guida.whistleblowing>

➤ tipologie di lavoratori tutelati:

- i dipendenti della Comunità Montana della Lessinia, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale; amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del d.lgs. n. 165 del 2001 ivi compreso il dipendente di cui all'art. 3;

- i dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;

- i lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti, consulenti che prestano la propria attività presso la Comunità Montana della Lessinia con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Comunità Montana della Lessinia, in costanza del rapporto di lavoro o collaborazione;

- i volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti che prestano la propria attività presso la Comunità Montana della Lessinia;

- i soggetti che si trovano nelle seguenti situazioni:

- quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso (pensionati).

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla massima riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

➤ **oggetto delle segnalazioni:**

Il D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 prevede espressamente che sono oggetto di segnalazione i comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- art. 2 D.Lgs. 24/2023 comma 1sub a, 1): Illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);
- art. 2 D.Lgs. 24/2023 comma 1sub a, 2): condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, che non rientrano nei numeri 3), 4), 5), e 6);
- art. 2 D.Lgs. 24/2023 comma 1sub a, 3): illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al d.lgs. n. 24/2023 ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nell'allegato summenzionato, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- art. 2 D.Lgs. 24/2023 comma 1sub a, 4): atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'art. 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;
- art. 2 D.Lgs. 24/2023 comma 1sub a, 5): atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
- art. 2 D.Lgs. 24/2023 comma 1sub a, 6): atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 3), 4) e 5).

➤ **cosa non può essere oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia:**

Il D.lgs. n. 24/2023 art. 1 c specifica ciò che non può essere oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia:

- le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate.

- le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al decreto ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al decreto.

- le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea

N.B.: per i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio che hanno un obbligo di denuncia, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 c.p.p. e degli artt. 361 e 362 c.p., la segnalazione indirizzata al RPCT o ad ANAC non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità giudiziaria. Si rammenta che l'ambito oggettivo degli artt. 361 e 362 c.p., disponendo l'obbligo di denunciare soltanto reati (procedibili d'ufficio), è più ristretto di quello delle segnalazioni effettuabili dal whistleblower che può segnalare anche illeciti di altra natura. Resta fermo che, laddove il dipendente pubblico denunci un reato all'Autorità giudiziaria ai sensi degli artt. 361 o 362 c.p. e poi venga discriminato per via della segnalazione, potrà beneficiare delle tutele dalle misure ritorsive previste per il whistleblower.

➤ **segnalazioni anonime:**

le segnalazioni effettuate in forma anonima non saranno considerate ai sensi dell'art. 54-bis e saranno trattate come segnalazioni ordinarie, purchè adeguatamente circostanziate; le segnalazioni anonime potranno essere successivamente integrate con le generalità del segnalante ai fini di acquisire l'eventuale tutela prevista per il whistleblower.

➤ **tutele assicurate al whistleblower:**

La segnalazione è sottratta all'accesso documentale di cui agli artt. 22 e ss. della L. 7 agosto 1990, n. 241 e al diritto di accesso civico di cui agli artt. 5 e ss. del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (art. 12, comma 8, D.lgs. 24/2023).

L'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il consenso espresso del medesimo, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ex artt. 29 e 32 del Reg. UE 2016/679 (art. 12, comma 2, D.lgs. 24/2023).

La tutela dell'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione è garantita fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione (art. 12, comma 7, D.lgs. 24/2023).

Le segnalazioni interne e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni decorrenti dalla comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione (art. 14, comma 1, D.lgs. 24/2023).

Nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento dei comportamenti, atti o omissioni vietati ai sensi dell'art. 17, commi 1, 2, 3 e 4, del D.Lgs. 24/2023, si presume che gli stessi siano stati posti in essere a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile. L'onere di provare che gli atti posti in essere nei confronti del segnalante sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia, è a carico di chi li ha posti in essere (art. 17, comma 2, D.Lgs. 24/2023).

Salvo quanto previsto dall'articolo 20 ("Limitazioni della responsabilità"), quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o

colpa grave, le tutele di cui al presente capo non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare (art. 16, comma 3, D.lgs. 24/2023).

Il segnalante non può subire nessuna forma di ritorsione (art. 17, comma 1, D.lgs. 24/2023) e gli eventuali atti ritorsivi sono nulli (art. 19, comma 3, D.lgs. 24/2023). È ritorsivo qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare, alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto, da intendersi come danno ingiustificato. Sono esempi di comportamenti ritorsivi:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- le note di merito negative o le referenze negative;
- l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

È prevista l'esclusione dalla responsabilità nel caso in cui il whistleblower (nei limiti previsti dall'art. 3, L. 179), sia in ambito pubblico che privato, sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale (artt. 326, 622, 623 c.p.) ovvero violi l'obbligo di fedeltà (art. 2105 c.c.).

➤ **Modalità di segnalazione delle condotte illecite**

1) CANALE INTERNO: il canale è attivo ed è disciplinato secondo la seguente procedura:

- è stato elaborato apposito modulo per la segnalazione di *eventuali condotte illecite* (allegato n. 8);
- il segnalante compila il modulo, oppure può utilizzare anche un semplice foglio purché contenente tutti gli elementi previsti nel modulo in quanto è necessario che la segnalazione consenta di ricostruire il fatto segnalato, individuare il segnalante ed accertare la fondatezza della segnalazione;
- il modulo/segnalazione deve essere consegnato a mano o spedito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione in busta chiusa riportante la dicitura "RISERVATA PERSONALE" al seguente indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione presso la Comunità Montana della Lessinia, Piazza Borgo n. 52 – 37021 Bosco Chiesanuova (VR);
- il RPCT che riceve la segnalazione provvede personalmente alla protocollazione della segnalazione in forma riservata;

- l'eventuale segnalazione interna, presentata ad un soggetto diverso dal RPCT, deve essere trasmessa a cura del ricevente al RPCT, entro 7 giorni dal suo ricevimento, fornendo contestuale notizia della trasmissione al segnalante e garantendo le tutele della riservatezza in conformità al D.Lgs. 24/2023;
- dopo la presa in carico della segnalazione, il RPCT procede all'istruttoria e può richiedere chiarimenti al segnalante o a eventuali altri soggetti, assicurando la massima riservatezza;
- nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il dipendente dovrà inviare la segnalazione solo al Nucleo di Valutazione dell'Ente in busta chiusa riportante la dicitura "RISERVATA PERSONALE"; i recapiti del NdV sono comunicati a tutti i Dipendenti mediante e-mail interna; in tal caso l'istruttoria sarà a cura del NdV;
- in caso di manifesta infondatezza, la segnalazione sarà archiviata; i criteri per valutare la manifesta infondatezza sono, a titolo esemplificativo: a) manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione; b) manifesta incompetenza dell'Autorità sulle questioni segnalate; c) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti; d) manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'esercizio dei poteri di vigilanza dell'Autorità; e) accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente; f) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità; g) mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione di illeciti;
- il termine per l'avvio dell'istruttoria è di quindici giorni lavorativi che decorrono dalla data di ricezione della segnalazione;
- il termine per la definizione dell'istruttoria è di sessanta giorni che decorrono dalla data di avvio della stessa;
- in caso di segnalazione fondata, sulla base della tipologia di illecito segnalato, il RPC (o il Nucleo di Valutazione nel caso la segnalazione riguardi il RPC) dispone l'inoltro della documentazione:
 - al Responsabile dell'Area cui è ascrivibile il fatto;
 - all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
 - all'Autorità Giudiziaria;
 - alla Corte dei Conti;
 - all'ANAC;
 - al Dipartimento della Funzione Pubblica;

In via prioritaria è favorito l'utilizzo da parte del whistleblower del canale interno, a meno che non ricorrano i casi espressamente previsti per l'uso delle altre forme di segnalazione sotto riportate.

2) CANALE ESTERNO (GESTITO DA ANAC): ANAC attiva un canale esterno per le segnalazioni che garantisce, tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. Le segnalazioni esterne devono essere trasmesse ad ANAC quale unico ente competente alla loro gestione, ad eccezione delle denunce alle Autorità giudiziarie.

Questo canale va utilizzato se ricorre una delle seguenti situazioni:

a) non è prevista l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna; oppure questo canale non è attivo o non è conforme a quanto previsto;

b) il segnalante ha già effettuato una segnalazione interna che non ha avuto seguito;

c) il segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, a questa non sarebbe dato efficace seguito, oppure che la segnalazione possa determinare rischio di ritorsione;

d) il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse. (articolo 6 D.lgs. 24/2023)

La piattaforma ANAC consente, in modo informatizzato, la compilazione, l'invio e la ricezione del modulo di segnalazione, la gestione dell'istruttoria e l'eventuale inoltro ad altre Autorità competenti. Nel sito istituzionale di ANAC, cliccando il link alla pagina dedicata, si accede al servizio dedicato al "whistleblowing" <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>

3) DIVULGAZIONI PUBBLICHE: il d.lgs. n. 24/2023 introduce un'ulteriore modalità di segnalazione consistente nella divulgazione pubblica. Con la divulgazione pubblica le informazioni sulle violazioni sono rese di pubblico dominio tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque attraverso mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.

Il segnalante beneficia della protezione prevista dal D.lgs 24/2023 se al momento della divulgazione:

a) è stata effettuata una segnalazione interna ed esterna, o direttamente esterna, cui non è stato dato riscontro nei termini stabiliti;

b) il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;

c) il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna comporti il rischio di ritorsioni o non avere efficace seguito (articolo 15 D.lgs. 24/2023).

4) DENUNCIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA O CONTABILE.

➤ Denuncia di ritorsioni

Secondo quanto previsto dall'art. 19 del d.lgs. n. 24/2023, le persone segnalanti e gli altri soggetti di cui all'art. 3, co. 5, possono comunicare ad ANAC le ritorsioni che ritengono di avere subito, tramite la piattaforma informatica <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>

In caso di ritorsioni commesse nel contesto lavorativo di un soggetto del settore pubblico, l'ANAC informa immediatamente il Dipartimento della funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei ministri e gli eventuali organismi di garanzia o di disciplina, per i provvedimenti di loro competenza (articolo 19, comma 1, D.lgs. 24/2023).

Gli eventuali atti ritorsivi assunti in violazione dell'articolo 17 sono nulli.

Le persone di cui all'articolo 3 del decreto legislativo n. 24 del 2023 che siano state licenziate a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro, ai sensi dell'articolo 18 della legge

20 maggio 1970, n. 300 o dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23, in ragione della specifica disciplina applicabile al lavoratore (articolo 19, comma 3, D.lgs. 24/2023)

➤ **Sanzioni applicabili da Anac**

- da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza;
- da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quella richiesta dalla legge, nonché quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- da 500 a 2.500 euro, nel caso di perdita delle tutele, salvo che la persona segnalante sia stata condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

La procedura di cui alla presente sezione sarà resa nota ai dipendenti dell'Ente a mezzo e-mail interne, mentre sarà resa nota ai soggetti interessati esterni all'amministrazione (es. lavoratori e collaboratori delle imprese che realizzano opere in favore della p.a.) mediante comunicazione al momento della sottoscrizione del contratto.

10) PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

La Regione Veneto, con nota prot. 10009 del 12.01.2021 ha trasmesso a tutte le Strutture regionali il Protocollo di intesa in materia di appalti approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1321 dell'8 settembre 2020 e sottoscritto in data 10.12.2020 tra Regione Veneto, ANPCI, UPI Veneto, CGIL, CISL, UIL, invitando anche gli enti strumentali della Regione ad applicare gli indirizzi delineati in materia di appalti, in relazione all'attività contrattuale di rispettiva competenza.

Il citato Protocollo viene allegato alla presente Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026 (Allegato A3) e sarà citato nella documentazione di gara (Bandi, Avvisi, lettere invito ecc.) con obbligo di rispetto, pena l'esclusione dalla gara.

RIEPILOGO DEI MONITORAGGI DA EFFETTUARE SULLE MISURE GENERALI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO:

TRASPARENZA: il responsabile della trasparenza, con periodicità annuale curerà la predisposizione di un report per monitorare il processo d'attuazione della trasparenza, la fruibilità dei dati, nonché possibili scostamenti dal piano originario e le relative motivazioni ed eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi (cd. relazione annuale); in particolare, sulla base del prospetto Allegato A1) al Piano, nel quale sono individuate le competenze delle varie Aree, chiederà a ciascun responsabile di Area di indicare la percentuale di raggiungimento degli adempimenti previsti, e procederà ad un controllo a campione mediante consultazione del sito. Le indicazioni fornite dai responsabili d'area saranno valutate nell'ambito della performance organizzativa di area.

CONFLITTO DI INTERESSE:

Rilascio delle dichiarazioni di cui agli all. A, B, C, D del Codice di comportamento da parte di tutti i dipendenti: in particolare tali dichiarazioni dovranno essere raccolte in sede di conferimento di incarichi di posizione organizzativa e rinnovate annualmente o in occasione di conferma degli incarichi.

Ai fini del controllo sulle parentele dei dipendenti, ogni responsabile di Area presenterà il proprio elenco di parenti e affini fino al 2 grado all'Ufficio Personale; in sede di controlli interni si provvederà alla verifica dell'assenza di parentele con beneficiari o contraenti dei contratti/determinazioni/autorizzazioni sorteggiati in occasione delle verifiche previste dal Regolamento dei controlli interni.

Il RPC verificherà che nei contratti/determinazioni sorteggiati in occasione delle verifiche previste dal Regolamento dei controlli interni, relative ad appalti e conferimenti di incarichi, sia inserita la seguente clausola: *"L'appaltatore/ il professionista / il titolare di incarico dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal codice di comportamento adottato da questo ente, consultabile sul sito www.lessinia.verona.it, che dichiara di conoscere ed accettare. La violazione degli obblighi derivanti dal citato codice comporta la risoluzione del contratto."* Verificherà altresì la presenza di eventuali risoluzioni di rapporti contrattuali per violazione di obblighi previsti dal Codice di comportamento da parte di appaltatori/ professionisti / titolari di incarichi.

Per le determinazioni di nomina di R.U.P. di lavori, servizi e forniture, sorteggiate in occasione delle verifiche previste dal Regolamento dei controlli interni, il RPC verificherà la sottoscrizione del modulo n. 9 relativo alla dichiarazione di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

Inoltre, per le determinazioni di nomina di consulenti e collaboratori, il RPC verificherà la presenza delle dichiarazioni di cui ai moduli nn. 1 e 2 "dichiarazione assenza conflitto interesse consulenti e collaboratori" e "dichiarazione altri incarichi consulenti e collaboratori", allegati al presente Piano, e verificherà che le stesse siano state pubblicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente | Consulenti e collaboratori", ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITA' O INCOMPATIBILITA' AI SENSI DEL D.LGS. 39/2013

Il RPC procede alla ricognizione periodica degli incarichi in essere, in particolare verifica che siano state raccolte le dichiarazioni sull'insussistenza di eventuali condizioni di incompatibilità/inconferibilità, ai sensi dei modelli n. 3 e 4 allegati al Piano e alla verifica con controlli a campione sulle dichiarazioni rilasciate, sulla base di apposito disciplinare relativo al controllo delle dichiarazioni sostitutive.

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.

In caso di:

- formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- assegnazione, 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;
- formazione 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;

il RPC verifica che siano state raccolte le dichiarazioni sull'insussistenza di eventuali precedenti penali secondo i moduli n. 5-6-7 allegati al presente Piano; procede alla verifica con controlli a campione sulle dichiarazioni rilasciate, sulla base di apposito disciplinare relativo al controllo delle dichiarazioni sostitutive.

SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI - PANTOUFLAGE:

Il RPC verifica che tutti gli incarichi autorizzati ai dipendenti siano stati pubblicati sul sito, nella sezione Amministrazione Trasparente appositamente dedicata.

Verifica, altresì:

- che nei contratti di assunzione sorteggiati a seguito di controllo a campione ai sensi del Regolamento sui controlli interni sia presente la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- che nei bandi di gara/modulistica contenente le dichiarazioni sul possesso dei requisiti di ordine generale sia inserita la seguente dichiarazione: "Di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o conferito incarichi professionali in violazione del divieto di cui all'articolo 53, comma 16-ter con dipendenti di questo Ente che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali o di aver concluso contratti di lavoro subordinato o conferito incarichi professionali a detti dipendenti successivamente ad un triennio dalla loro cessazione dal servizio presso questo Ente".

FORMAZIONE DEL PERSONALE:

Il RPC cura l'organizzazione di un corso di formazione per tutti i dipendenti in materia di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai contenuti del PTPCT e del Codice di comportamento.

PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

Il RPC verifica che il Protocollo di intesa in materia di appalti sottoscritto in data 10.12.2020 tra Regione Veneto, ANPCI, UPI Veneto, CGIL, CISL, UIL, sia citato nella documentazione di gara (Bandi, Avvisi, lettere invito ecc.) con obbligo di rispetto, pena l'esclusione dalla gara.

TABELLA 2) RIEPILOGO DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO:	misure generali e specifiche di trattamento del rischio	monitoraggi
<p>provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato</p> <p>Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)</p>	<p>Trasparenza Codice di comportamento e Conflitto di interesse Inconferibilità/incompatibilità Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimenti incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. Svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali, Pantouflage Formazione del personale Rotazione del personale Tutela del Whistleblower</p>	<p>ANNUALE</p> <p>Verifica a campione su autorizzazioni rilasciate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione all'Albo online e nella Sezione Amministrazione Trasparente (sez. PROVVEDIMENTI) - rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (sulla base delle dichiarazioni rilasciate dai P.O. ai sensi degli all. A, B, C, D del Codice di comportamento, e dell'elenco di parenti e affini fino al 2 grado comunicato all'Ufficio Personale) - rispetto dei termini previsti per il rilascio del provvedimento
<p>provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)</p>	<p>Trasparenza Codice di comportamento e Conflitto di interesse Inconferibilità/incompatibilità Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimenti incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. Svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali, Pantouflage Formazione del personale Rotazione del personale Tutela del Whistleblower</p> <p>Controllo a campione delle autocertificazioni ex DPR 445/00 rilasciate ai fini della liquidazione dei contributi</p>	<p>ANNUALE</p> <p>Verifica del rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 con riferimento alla sezione SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</p> <p>Verifica a campione su provvedimenti di concessione di contributi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (sulla base delle dichiarazioni rilasciate dai P.O. ai sensi degli all. A, B, C, D del Codice di comportamento, dell'elenco di parenti e affini fino al 2 grado comunicato all'Ufficio Personale, del modulo 6) - autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per la rendicontazione dei contributi

	misure generali e specifiche di trattamento del rischio	monitoraggi
<p>AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi, forniture) Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento</p>	<p>Trasparenza Codice di comportamento e Conflitto di interesse Inconferibilità/incompatibilità Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimenti incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. Svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali, Pantouflage Formazione del personale Rotazione del personale Tutela del Whistleblower Patti di integrità negli affidamenti</p> <p>rilevazione interna dei fabbisogni in vista della programmazione: controllo periodico in ordine alle future scadenze contrattuali</p> <p>rilevazione degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara) anche con riferimento all'utilizzo di strumenti elettronici di approvvigionamento</p>	<p>ANNUALE</p> <p>Verifica del rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 con riferimento alla sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI</p> <p>Verifica a campione sulle determinazioni di affidamento di lavori, servizi, forniture:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione all'Albo online e nella Sezione Amministrazione Trasparente - acquisizione del CIG - rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (sulla base delle dichiarazioni rilasciate dal P.O. ai sensi degli all. A, B, C, D del Codice di comportamento, e dell'elenco di parenti e affini fino al 2 grado comunicato all'Ufficio Personale) - che sia inserita la seguente clausola: <i>"L'appaltatore/ il professionista / il titolare di incarico dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal codice di comportamento adottato da questo ente, consultabile sul sito www.lesinia.verona.it, che dichiara di conoscere ed accettare. La violazione degli obblighi derivanti dal citato codice comporta la risoluzione del contratto."</i> - presenza di eventuali risoluzione di rapporti contrattuali per violazione di obblighi previsti dal Codice di comportamento da parte di appaltatori/ professionisti / titolari di incarichi. - la sottoscrizione del modulo n. 9 da parte del R.U.P. relativo alla dichiarazione di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse - per le determinazioni di nomina di consulenti e collaboratori, il RPC verificherà la presenza delle dichiarazioni di cui ai moduli nn. 1 e 2 "dichiarazione assenza conflitto interesse consulenti e collaboratori" e "dichiarazione altri incarichi consulenti e collaboratori".

- in caso di commissioni di gara, il rilascio da parte dei commissari delle dichiarazioni ex art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 (modulo 7),

- che nei bandi di gara/modulistica contenente le dichiarazioni sul possesso dei requisiti di ordine generale sia inserita la seguente dichiarazione: *"Di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o conferito incarichi professionali in violazione del divieto di cui all'articolo 53, comma 16-ter con dipendenti di questo Ente che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali o di aver concluso contratti di lavoro subordinato o conferito incarichi professionali a detti dipendenti successivamente ad un triennio dalla loro cessazione dal servizio presso questo Ente"*.

- che il Protocollo di intesa in materia di appalti sottoscritto in data 10.12.2020 tra Regione Veneto, ANPCI, UPI Veneto, CGIL, CISL, UIL, sia citato nella documentazione di gara (Bandi, Avvisi, lettere invito ecc.) con obbligo di rispetto, pena l'esclusione dalla gara

Inoltre, al fine di monitorare i processi di programmazione di lavori, servizi e forniture, si chiederà ai Responsabili d'Area coinvolti nelle procedure di affidamento, di fornire i seguenti dati, riferiti all'anno precedente:

- n. di gare con procedura aperta gestite dall'area di competenza, specificando i singoli importi;
- n. di gare con procedura negoziata (con o senza bando) gestite mediante sistemi elettronici di acquisizione (Me.Pa.), specificando i singoli importi;
- n. di gare con procedura negoziata (con o senza bando) gestite fuori Me.Pa. specificando i singoli importi e le motivazioni del ricorso a detta procedura;
- n. di affidamenti diretti gestiti tramite sistemi elettronici di acquisizione (Me.Pa.), specificando i singoli importi;
- n. di affidamenti diretti gestiti fuori Me.Pa., specificando i singoli importi e le motivazioni del ricorso a detta procedura;
- n. di gare con un solo partecipante/una sola offerta valida;
- n. di affidamenti con variante;
- n. di affidamenti interessati da proroghe;

monitoraggio delle scadenze previste nel corso del successivo anno, al fine di programmare con le necessarie tempistiche gli approvvigionamenti da effettuare nel corso dell'anno.

	misure generali e/o specifiche di trattamento del rischio	monitoraggi
<p>AREA DI RISCHIO: Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale) Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10</p>	<p>Trasparenza Codice di comportamento e Conflitto di interesse Inconferibilità/incompatibilità Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimenti incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. Svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali, Pantouflage Formazione del personale Rotazione del personale Tutela del Whistleblower</p>	<p>ANNUALE:</p> <p>Verifica del rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 con riferimento alla sezione PERSONALE, BANDI DI CONCORSO, PERFORMANCE</p> <p>Verifica dell'acquisizione delle dichiarazioni previste dal PTPCT e dal Codice di comportamento (moduli n. 3, 6, 10 del PTPCT e all. A, B, C, D del Codice di comportamento) Eventuale controllo a campione delle dichiarazioni rilasciate ai sensi dell'art. 35 bis (modulo n. 6 allegato al PTPCT) con riferimento all'assenza di condanne penali Acquisizione elenco parenti e affini entro il secondo grado Verificare che tutti gli incarichi autorizzati ai dipendenti siano stati pubblicati sul sito, nella sezione Amministrazione Trasparente appositamente dedicata.</p> <p>In caso di procedure selettive, verificare l'acquisizione della dichiarazione ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 per Commissari di concorso (mod. 5) ed eventuale controllo a campione Verificare che nei contratti di assunzione sia presente la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente</p> <p>Report sull'attività formativa svolta durante l'anno, sia quella obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione, sia quella generale su altre materie.</p> <p>Controllo delle ferie e dei permessi Controllo a campione delle missioni</p> <p>Verifica del rispetto della tempistica e delle procedure per eventuali procedimenti disciplinari e segnalazioni whistleblowing</p>

<p>AREA DI RISCHIO: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)</p>	<p>misure generali e specifiche di trattamento del rischio</p> <p>Trasparenza Codice di comportamento e Conflitto di interesse Inconferibilità/incompatibilità Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimenti incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. Svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali, Pantouflage Formazione del personale Rotazione del personale Tutela del Whistleblower</p>	<p>monitoraggi</p> <p>ANNUALE: Verifica del rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 con riferimento alla sezione BILANCI, BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO</p>
<p>AREA DI RISCHIO: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA</p>	<p>misure generali e specifiche di trattamento del rischio</p> <p>Trasparenza Codice di comportamento e Conflitto di interesse Inconferibilità/incompatibilità Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimenti incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. Svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali, Pantouflage Formazione del personale Rotazione del personale Tutela del Whistleblower Patti di integrità negli affidamenti</p>	<p>monitoraggi</p> <p>ANNUALE: Controllo dello stato delle procedure sanzionatorie attivate</p>
<p>AREA DI RISCHIO: Incarichi e nomine Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)</p>	<p>misure generali e specifiche di trattamento del rischio</p> <p>Trasparenza Codice di comportamento e Conflitto di interesse Inconferibilità/incompatibilità Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimenti incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. Svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali, Pantouflage Formazione del personale Rotazione del personale Tutela del Whistleblower</p>	<p>monitoraggi</p> <p>ANNUALE: Verifica del rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 con riferimento alla sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI, CONSULENTI E COLLABORATORI</p> <p>Per gli incarichi di collaborazione ex art. 7 D.Lgs. 165/2001, verificare: - osservanza della procedura prevista dal Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma (art. 18bis del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi) - acquisizione Dichiarazione su assenza conflitti di interesse (Mod. 1), Dichiarazione altri incarichi (Mod. 2), Dichiarazione su assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, curriculum</p>

	misure generali e specifiche di trattamento del rischio	monitoraggi
AREA DI RISCHIO: Affari legali e contenzioso Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	Trasparenza Codice di comportamento e Conflitto di interesse Inconferibilità/incompatibilità Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimenti incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. Svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali, Pantouflage Formazione del personale Rotazione del personale Tutela del Whistleblower	ANNUALE: Verifica del rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 con riferimento alla sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI, CONSULENTI E COLLABORATORI Inoltre, verificare: - osservanza della procedura prevista dal Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma (art. 18bis del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi) - acquisizione Dichiarazione su assenza conflitti di interesse (Mod. 1), Dichiarazione altri incarichi (Mod. 2), Dichiarazione su assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, curriculum

	misure generali e specifiche di trattamento del rischio	monitoraggi
AREA DI RISCHIO: Governo del territorio Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016	Trasparenza Codice di comportamento e Conflitto di interesse Inconferibilità/incompatibilità Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimenti incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. Svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali, Pantouflage Formazione del personale Rotazione del personale Tutela del Whistleblower	

	misure generali e specifiche di trattamento del rischio	monitoraggi
AREA DI RISCHIO: Pianificazione urbanistica Aree di rischio specifiche – PNA 2015	Trasparenza Codice di comportamento e Conflitto di interesse Inconferibilità/incompatibilità Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimenti incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. Svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali, Pantouflage Formazione del personale Rotazione del personale Tutela del Whistleblower	

AREA DI RISCHIO:	misure generali e specifiche di trattamento del rischio	monitoraggi
Gestione processi di governo, atti e documenti	Trasparenza Codice di comportamento e Conflitto di interesse Inconferibilità/incompatibilità Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimenti incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. Svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali, Pantouflage Formazione del personale Rotazione del personale Tutela del Whistleblower Registro degli accessi (comunicare all'Area Amministrativa ogni richiesta di accesso agli atti ai fini dell'inserimento nel Registro degli accessi)	Verifica annuale del Registro degli accessi agli atti /accessi civici.

Modulo n. 1:

Dichiarazione assenza conflitto di interesse consulenti e collaboratori

Alla Comunità Montana della Lessinia

OGGETTO: Dichiarazione di assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

DICHLARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a _____

con riferimento all'incarico di _____

consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

d i c h i a r a

- l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente (art. 53 comma 14 del D.Lgs. 165/2001);
- di non presentare altre cause di incompatibilità a svolgere prestazioni di consulenza/collaborazione nell'interesse dell'Ente;
- di accettare le condizioni contrattuali previste nel disciplinare di incarico;
- di aver preso piena cognizione del DPR 16 aprile 2013, n. 62 (regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del Codice di Comportamento della Comunità Montana della Lessinia (consultabile sul sito www.lessinia.verona.it).

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR n. 445/2000, allega alla presente dichiarazione copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e Data

Firma

Informativa ai sensi degli art. 13-14 del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della Normativa Nazionale

La Comunità Montana della Lessinia, in qualità di titolare (con sede in Bosco Chiesanuova (VR), Piazza Borgo n. 52, Email: segr@lessinia.verona.it; PEC: cm.lessinia@legalmail.it; Centralino: +39 045/6799211), tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di procedere con l'elaborazione dell'istanza. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'erogazione del servizio e, successivamente alla comunicazione della cessazione dell'attività del titolare o del responsabile o della intervenuta revoca dell'incarico del RPD, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea ed indicati nell'informativa dettagliata. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso la Comunità Montana (ValueNet di C. Mantovani & c. Snc, email: info@valuenet.it). Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo seguendo le istruzioni reperibili all'indirizzo internet www.garanteprivacy.it

Modulo n. 2:

Dichiarazione altri incarichi consulenti e collaboratori

Alla Comunità Montana della Lessinia

OGGETTO: Elenco dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.

DICHLARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a _____

consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

d i c h i a r a

di NON svolgere incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;

ovvero

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

Ente conferente l'incarico	Tipologia di incarico	Oggetto dell'incarico	Durata dell'incarico		Gratuità (si/no)

di NON avere titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;

ovvero

di avere titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, come di seguito descritto:

Ente conferente la carica	Tipologia di carica	Oggetto della carica	Durata della carica		Gratuità (si/no)

Inoltre DICHIARA:

di NON svolgere attività professionali nei confronti di enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;

ovvero

di svolgere le seguenti attività professionali nei confronti di enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione:

Ente	Attività professionale svolta

Si impegna, infine, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni che dovessero intervenire nel corso dell'incarico.

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR n. 445/2000, allega alla presente dichiarazione copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e Data

Firma

Informativa ai sensi degli art. 13-14 del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della Normativa Nazionale

La Comunità Montana della Lessinia, in qualità di titolare (con sede in Bosco Chiesanuova (VR), Piazza Borgo n. 52, Email: segr@lessinia.verona.it; PEC: cm.lessinia@segalmail.it; Centralino: +39 045/6799211), tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di procedere con l'elaborazione dell'istanza. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'erogazione del servizio e, successivamente alla comunicazione della cessazione dell'attività del titolare o del responsabile o della intervenuta revoca dell'incarico del RPD, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea ed indicati nell'informativa dettagliata. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (art. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso la Comunità Montana (ValueNet di C. Mantovani & c. Snc, email: info@valugenet.it). Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo seguendo le istruzioni reperibili all'indirizzo internet www.garanteprivacy.it

Modulo n. 3:

Verifica assenza cause di inconferibilità e incompatibilità Responsabili di area

Alla Comunità Montana della Lessinia

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

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

Il sottoscritto _____, nato a _____
il _____, codice fiscale _____,
residente a _____ Via _____ n. _____

al fine di assumere l'incarico di Responsabile dell'Area _____
della Comunità Montana della Lessinia

consapevole delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 e delle conseguenze di cui all'art. 20 c. 5 del D.Lgs 39/2013, in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità previste dal D.Lgs 8 aprile 2013, n. 39;
- l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente;
- di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti di cui al GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della Normativa Nazionale, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa. Il trattamento dei dati riportati avverrà nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
- di essere informato/a che, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale della Comunità Montana della Lessinia.

Il dichiarante si impegna ad informare tempestivamente l'Amministrazione di appartenenza qualora si verificano eventi modificativi della presente dichiarazione.

(luogo e data) (Il dichiarante)

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i., la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia, non autenticata, di un **DOCUMENTO DI IDENTITÀ** del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi degli art. 13-14 del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della Normativa Nazionale

La Comunità Montana della Lessinia, in qualità di titolare (con sede in Bosco Chiesanuova (VR), Piazza Borgo n. 52, Email: scgr@lessinia.verona.it; PEC: cm.lessinia@legalmail.it; Centralino: +39 045/6799211), tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di procedere con l'elaborazione dell'istanza. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'erogazione del servizio e, successivamente alla comunicazione della cessazione dell'attività del titolare o del responsabile o della intervenuta revoca dell'incarico del RPD, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea ed indicati nell'informativa dettagliata. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso la Comunità Montana (ValueNet di C. Mantovani & c. Snc, email: info@valuenet.it). Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo seguendo le istruzioni reperibili all'indirizzo internet www.garanteprivacy.it

Modulo n. 4:

Verifica assenza cause di inconfiribilità e incompatibilità Segretario Generale/Dirigenti

Ala Comunità Montana della Lessinia

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

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

Il sottoscritto _____, nato a _____
il _____, codice fiscale _____
residente a _____ Via _____ n. _____

al fine di assumere l'incarico di Segretario Generale/Dirigente della Comunità Montana della Lessinia, consapevole delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 e delle conseguenze di cui all'art. 20 c. 5 del D.Lgs 39/2013, in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconfiribilità e/o incompatibilità previste dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, e in alcuna situazione – anche potenziale – di conflitto di interessi, ai sensi della normativa vigente;
- di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti di cui al GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della Normativa Nazionale, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa. Il trattamento dei dati riportati avverrà nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
- di essere informato/a che, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale della Comunità Montana della Lessinia.

Il dichiarante si impegna ad informare tempestivamente l'Amministrazione di appartenenza qualora si verificano eventi modificativi della presente dichiarazione.

_____ (luogo e data) (Il dichiarante)

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i., la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia, non autenticata, di un **DOCUMENTO DI IDENTITÀ** del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi degli art. 13-14 del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della Normativa Nazionale

La Comunità Montana della Lessinia, in qualità di titolare (con sede in Bosco Chiesanuova (VI), Piazza Borgo n. 52, Email: segr@lessinia.verona.it; PEC: cm.lessinia@legalmail.it; Centralino: +39 045/6799211), tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di procedere con l'elaborazione dell'istanza. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'erogazione del servizio e, successivamente alla comunicazione della cessazione dell'attività del titolare o del responsabile o della intervenuta revoca dell'incarico del RPD, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea ed indicati nell'informativa dettagliata. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (art. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso la Comunità Montana (ValueNet di C. Mantovani & c. Soc, email: info@valuenet.it). Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo seguendo le istruzioni reperibili all'indirizzo internet www.garanteprivacy.it

Modulo n. 5:

Verifica delle condizioni per la formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, ai sensi dell'art. 35 bis (1) comma 1 lett. a) del D.Lgs. n. 165/20012 e dell'art. 51 c.p.c. (2)

Alla Comunità Montana della Lessinia

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO DI NOTORIETA'

(a norma del D.P.R. 28/12/2000 n. 445)

Il/La sottoscritto/a
nato/a a (.....) il/...../.....
residente a (.....) in Via..... n.....
in servizio presso con la qualifica di

¹ **Art. 35-bis. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici**
(articolo introdotto dall'art. 1, comma 46, legge n. 190 del 2012)

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, 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.

² **Art. 51 c.p.c.**
(Astensione del giudice)

Il giudice ha l'obbligo di astenersi: 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto; 2) se egli stesso o la moglie e' parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o e' convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori; 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori; 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico; 5) se e' tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, e' amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa. In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio: l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione e' chiesta al capo dell'ufficio superiore.

³ **Art. 6-bis della L. 241/1990 (Conflitto di interessi)**
(introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012)

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

³ **Art. 7 D.P.R. 62/2013 (Obbligo di astensione)**

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

designato per l'incarico di
nella Commissione esaminatrice del concorso /selezione

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

DICHIARA

- di non aver riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato o per patteggiamento, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ("Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione");
- che, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi alle prove concorsuali/selettive, non sussistono situazioni di incompatibilità con alcuno dei concorrenti, ai sensi dell'art. 51 c.p.c. in quanto applicabile, come di seguito precisato:
 - non è parente, né lo è il proprio coniuge, fino al quarto grado, né è legato da vincoli di affiliazione, né è convivente o commensale abituale di alcuno dei concorrenti;
 - non ha, come non ha il proprio coniuge, causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con alcuno dei concorrenti;
 - non è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di alcuno dei concorrenti.
- che non sussiste alcuna situazione – anche potenziale - di conflitto di interesse a far parte della Commissione, ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/1990 e dell'art. 7 del D.P.R. 62/2013, in quanto applicabile in via analogica (3).
- di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del Dlgs 196/2003, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa. Il trattamento dei dati riportati avverrà nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Allega copia dell'autorizzazione rilasciata dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza n. del (solo per dipendenti pubblici).

.....

FIRMA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i., la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia, non autenticata, di un **DOCUMENTO DI IDENTITÀ** del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi degli art. 13-14 del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della Normativa Nazionale

La Comunità Montana della Lessinia, in qualità di titolare (con sede in Bosco Chiesanuova (VR), Piazza Borgo n. 52, Email: segr@lessinia.verona.it, PEC: cm.lessinia@legalmail.it; Centralino: +39 045/6799211), tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di procedere con l'elaborazione dell'istanza. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'erogazione del servizio e, successivamente alla comunicazione della cessazione dell'attività del titolare o del responsabile o della intervenuta revoca dell'incarico del RPD, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea ed indicati nell'informativa dettagliata. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso la Comunità Montana (ValueNet di C. Mantovani & c. Snc, email: info@valuenet.it). Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo seguendo le istruzioni reperibili all'indirizzo internet www.garanteprivacy.it

Modulo n. 6:

Verifica delle condizioni per l'assegnazione a 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 (ad es. RUP, Responsabile di procedimento ecc.), ai sensi dell'art. 35 bis (1³) comma 1 lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001 e verifica assenza di conflitti di interesse (2).

Alla Comunità Montana della Lessinia

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO DI NOTORIETA'

(a norma del D.P.R. 28/12/2000 n. 445)

Il/La sottoscritto/a
nato/a a (...) il/...../.....
residente a (.....) in Via..... n.....
in servizio presso con la qualifica di
designato/a per l'incarico di
ovvero per l'assegnazione all'Ufficio.....
.....

¹ **Art. 35-bis. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici**
(articolo introdotto dall'art. 1, comma 46, legge n. 190 del 2012)

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, 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.

² **Art. 6-bis della L. 241/1990 (Conflitto di interessi)**
(introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012)

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

² **Art. 7 D.P.R. 62/2013 (Obbligo di astensione)**

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

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

DICHIARA

di non aver riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato o per patteggiamento, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ("Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione"). N.B. i Responsabili d'Area della Comunità Montana della Lessinia devono rilasciare tale dichiarazione solo in caso di mancata presentazione annuale della dichiarazione di inconferibilità/incompatibilità di cui al modulo n. 3 allegato al Piano di prevenzione della corruzione, o in caso di sopravvenute nuove situazioni.

che non sussiste alcuna situazione – anche potenziale - di conflitto di interesse all'assunzione dell'incarico in oggetto, ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/1990 e dell'art. 7 del D.P.R. 62/2013 (2),

ovvero

di impegnarsi a comunicare qualsiasi situazione - anche potenziale - di conflitto di interesse, nell'ambito dei procedimenti assegnati, una volta individuati i beneficiari/contraenti di finanziamenti o altri benefici erogati dalla Comunità Montana della Lessinia;

di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del Dlgs 196/2003, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa. Il trattamento dei dati riportati avverrà nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

.....,

FIRMA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i., la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia, non autenticata, di un DOCUMENTO DI IDENTITÀ del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi degli art. 13-14 del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della Normativa Nazionale

La Comunità Montana della Lessinia, in qualità di titolare (con sede in Bosco Chiesanuova (VR), Piazza Botgo n. 52, Email: segr@lessinia.verona.it; PEC: cm.lessinia@legalmail.it; Centralino: +39 045/6799211), tratta i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di procedere con l'elaborazione dell'istanza. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'erogazione del servizio e, successivamente alla comunicazione della cessazione dell'attività del titolare o del responsabile o della intervenuta revoca dell'incarico del RPD, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea ed indicati nell'informativa dettagliata. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso la Comunità Montana (ValueNet di C. Mantovani & c. Soc, email: info@valuenet.it). Gli interessati, incorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo seguendo le istruzioni reperibili all'indirizzo internet www.garanteprivacy.it

Modulo n. 7:

Verifica delle condizioni per la formazione 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, ai sensi dell'art. 35 bis (1) comma 1 lett. c) del D.Lgs. n. 165/20014 e dell'art. 51 c.p.c. (2)

Alla Comunità Montana della Lessinia

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO DI NOTORIETA'

(a norma del D.P.R. 28/12/2000 n. 445)

Il/La sottoscritto/a
nato/a a (...) il/...../.....
residente a(.....) in Via..... n.....
in servizio presso con la qualifica di
designato quale componente della Commissione

¹ **Art. 35-bis. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici**
(articolo introdotto dall'art. 1, comma 46, legge n. 190 del 2012)

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, 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.

² **Art. 51 c.p.c.**
(Astensione del giudice)

Il giudice ha l'obbligo di astenersi: 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto; 2) se egli stesso o la moglie e' parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o e' convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori; 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori; 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico; 5) se e' tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, e' amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa. In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione e' chiesta al capo dell'ufficio superiore.

³ **Art. 6-bis della L. 241/1990 (Conflitto di interessi)**
(introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012)

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

³ **Art. 7 D.P.R. 62/2013 (Obbligo di astensione)**

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

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

DICHIARA

- di non aver riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato o per patteggiamento, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ("Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione");
- che, presa visione dell'elenco dei concorrenti/beneficiari ammessi, non sussistono situazioni di incompatibilità con alcuno di essi, ai sensi dell'art. 51 c.p.c. in quanto applicabile, come di seguito precisato:
 - non è parente, né lo è il proprio coniuge, fino al quarto grado, né è legato da vincoli di affiliazione, né è convivente o commensale abituale di alcuno dei concorrenti/beneficiari;
 - non ha, come non ha il proprio coniuge, causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con alcuno dei concorrenti/beneficiari;
 - non è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di alcuno dei concorrenti/beneficiari.
- che non sussiste alcuna situazione – anche potenziale - di conflitto di interesse a far parte della Commissione, ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/1990 e dell'art. 7 del D.P.R. 62/2013, in quanto applicabile in via analogica (3).
- di non aver svolto alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.
- di non aver ricoperto cariche di pubblico amministratore nel biennio precedente per la Comunità Montana della Lessinia.
- di non aver concorso, con dolo o colpa grave, accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.
- di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del Dlgs 196/2003, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa. Il trattamento dei dati riportati avverrà nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Allega copia dell'autorizzazione rilasciata dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza n. del (solo per dipendenti pubblici).

.....
FIRMA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i., la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia, non autenticata, di un DOCUMENTO DI IDENTITÀ del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi degli art. 13-14 del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della Normativa Nazionale

La Comunità Montana della Lessinia, in qualità di titolare (con sede in Bosco Chiesanuova (VR), Piazza Borgo n. 52, Email: segr@lessinia.verona.it, PEC: cm.lesinia@legalmail.it; Centralino: +39 045/6799211), tratterà i dati personali contenuti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di procedere con l'elaborazione dell'istanza. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'erogazione del servizio e, successivamente alla comunicazione della cessazione dell'attività del titolare o del responsabile o della intervenuta revoca dell'incarico del RPD, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea ed indicati nell'informativa dettagliata. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso la Comunità Montana (ValueNet di C. Mantovani & c. Snc, email: info@valuenet.it). Gli interessati, non essendo i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo seguendo le istruzioni reperibili all'indirizzo internet www.garanteprivacy.it

Modulo n. 8:

Segnalazione degli illeciti al Responsabile della prevenzione della corruzione della Comunità Montana della Lessinia

RISERVATA PERSONALE

**Al Responsabile
della Prevenzione della Corruzione
della Comunità Montana della Lessinia
Piazza Borgo n. 52
37021 Bosco Chiesanuova (VR)**

Il sottoscritto _____, nato a _____

il _____, C.F. _____

residente in _____

tel.* _____, email* o pec _____

in qualità di:

Dipendente della Comunità Montana della Lessinia;

Dipendente di ente pubblico economico o di ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico (specificare):

Lavoratore o collaboratore di imprese fornitrici di beni o servizi o di imprese che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica (specificare): _____

(Indicare la qualifica e mansione lavorativa all'epoca dei fatti segnalati: _____

e la qualifica e mansione lavorativa attuale, se diversa: _____)

Altro (specificare): _____

segnala quanto segue:

1) amministrazione, ente o luogo in cui si è verificata la condotta illecita:

.....

2) tipologia di condotta illecita e/o descrizione dei fatti :

.....

.....

.....

2) data o periodo in cui si è verificato il fatto:

specificando se la condotta illecita si è conclusa; la condotta illecita è ancora in corso o si verifica ripetutamente; la condotta illecita sta per verificarsi;

3) soggetti che hanno commesso il fatto (nome cognome, qualifica, ragione sociale ecc...):
.....

.....
5) modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:

.....
6) eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto:

.....
7) eventuale segnalazione ad altra autorità o istituzione (es. Corte dei Conti, Autorità giudiziaria, Polizia, Carabinieri ecc.) e relativo esito:

.....
8) eventuali allegati (elencare):

.....
La condotta è ritenuta illecita perché ai sensi dell' art. 2 comma 1 lett. a) del d. lgs. 24 del 2023 rientra in una delle seguenti fattispecie: (selezionare la fattispecie)

art. 2 D.Lgs. 24/2023 comma 1 sub a, 1): Illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);

art. 2 D.Lgs. 24/2023 comma 1 sub a, 2): condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, che non rientrano nei numeri 3), 4), 5), e 6);

art. 2 D.Lgs. 24/2023 comma 1 sub a, 3): illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al d.lgs. n. 24/2023 ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nell'allegato summenzionato, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;

art. 2 D.Lgs. 24/2023 comma 1 sub a, 4): atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'art. 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;

art. 2 D.Lgs. 24/2023 comma 1 sub a, 5): atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;

art. 2 D.Lgs. 24/2023 comma 1 sub a, 6): atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 3), 4) e 5).

* i dati contrassegnati da asterisco sono obbligatori per prendere in esame la segnalazione

Il segnalante è consapevole della responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Il segnalante dichiara di essere stato informato/a ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e del Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati) circa il trattamento dei dati raccolti e, in particolare, che tali dati saranno trattati, nel rispetto della riservatezza dell'Interessato, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Si allega copia di un documento di identità in corso di validità.

Data

Firma

Informativa ai sensi degli art. 13-14 del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della Normativa Nazionale

La Comunità Montana della Lessinia, in qualità di titolare (con sede in Bosco Chiesanuova (VR), Piazza Borgo n. 52, Email: segr@lessinia.verona.it; PEC: cm.lessinia@legalmail.it; Centralino: +39 045/6799211), tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di procedere con l'elaborazione dell'istanza. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'erogazione del servizio e, successivamente alla comunicazione della cessazione dell'attività del titolare o del responsabile o della intervenuta revoca dell'incarico del RPD, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea ed indicati nell'informativa dettagliata. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso la Comunità Montana (ValueNet di C. Mantovani & c. Soc, email: info@valuenet.it). Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo seguendo le istruzioni reperibili all'indirizzo internet www.garanteprivacy.it.

Modulo n. 9:

Dichiarazione di assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

Alla Comunità Montana della Lessinia

Il/La sottoscritto/a, dipendente della Comunità Montana della Lessinia con la qualifica di RESPONSABILE DELL'AREA

DICHIARA

ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 36/2023, dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 e dell'art. 6 del Codice di comportamento della Comunità Montana della Lessinia, l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente, ai fini dell'assunzione dell'incarico di R.U.P. relativamente alla realizzazione dell'intervento/appalto:

Il/La sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 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 DPR n. 445/2000, allega alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Bosco Chiesanuova,

Firma

Informativa ai sensi degli art. 13-14 del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della Normativa Nazionale

La Comunità Montana della Lessinia, in qualità di titolare (con sede in Bosco Chiesanuova (VR), Piazza Borgo n. 52, Email: sege@lessinia.verona.it; PEC: cm.lessinia@legalmail.it; Centralino: +39 045/6799211), tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di procedere con l'elaborazione dell'istanza. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'erogazione del servizio e, successivamente alla comunicazione della cessazione dell'attività del titolare o del responsabile o della intervenuta revoca dell'incarico del RPD, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea ed indicati nell'informativa dettagliata. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (art. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso la Comunità Montana (ValueNet di C. Mantovani & c. Spa, email: info@valuenet.it). Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo seguendo le istruzioni reperibili all'indirizzo internet www.garanteprivacy.it.

ALLEGATO A1) ALLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO DELLA COMUNITA' MONTANA DELLA LESSINIA 2024-2026 ELENCO 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	Area competente alla pubblicazione	NOTE	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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	AMMINISTRATIVA		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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		
		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)	AMMINISTRATIVA		
		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)	AMMINISTRATIVA		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	AMMINISTRATIVA		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	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVA		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013

ALLEGATO A1) ALLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO DELLA COMUNITA' MONTANA DELLA LESSINIA 2024-2026 ELENCO 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	Area competente alla pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA			
	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)	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		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).	AMMINISTRATIVA		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	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	

ALLEGATO A1) AL PIAO DELLA COMUNITA' MONTANA DELLA LESSINIA 2024-2026 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	Area competente alla pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		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	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		
			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)	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		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	AMMINISTRATIVA		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	AMMINISTRATIVA		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982

ALLEGATO A1) AL PIAO DELLA COMUNITA' MONTANA DELLA LESSINIA 2024-2026 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	Area competente alla pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
			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)	AMMINISTRATIVA		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	AMMINISTRATIVA		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	AMMINISTRATIVA		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
			Curriculum vitae	Nessuno	AMMINISTRATIVA		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AMMINISTRATIVA		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AMMINISTRATIVA		
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AMMINISTRATIVA		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	AMMINISTRATIVA		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	AMMINISTRATIVA		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982

ALLEGATO A1) AL PIAO DELLA COMUNITA' MONTANA DELLA LESSINIA 2024-2026 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	Area competente alla pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
			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	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		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)		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)	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		
Telefono e posta elettronica	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)	AMMINISTRATIVA		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
			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 Per ciascun titolare di incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013

ALLEGATO A1) AL PIAO DELLA COMUNITA' MONTANA DELLA LESSINIA 2024-2026 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	Area competente alla pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE		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)	TUTTE LE AREE		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)	TUTTE LE AREE		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)	TUTTE LE AREE		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	TUTTE LE AREE		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)	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		
			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)	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013

ALLEGATO A1) AL PIAO DELLA COMUNITA' MONTANA DELLA LESSINIA 2024-2026 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	Area competente alla pubblicazione	NOTE	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 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	AMMINISTRATIVA		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	AMMINISTRATIVA		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	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-

ALLEGATO A1) AL PIAO DELLA COMUNITA' MONTANA DELLA LESSINIA 2024-2026 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	Area competente alla pubblicazione	NOTE	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)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVA		bis, d.lgs. n. 33/2013
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		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	AMMINISTRATIVA		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	AMMINISTRATIVA		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	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013

ALLEGATO A1) AL PIAO DELLA COMUNITA' MONTANA DELLA LESSINIA 2024-2026 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	Area competente alla pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	AMMINISTRATIVA		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001
		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	AMMINISTRATIVA		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	AMMINISTRATIVA		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
			Curriculum vitae	Nessuno	AMMINISTRATIVA		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AMMINISTRATIVA		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AMMINISTRATIVA		Art. 14, c. 1, lett. c), 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	AMMINISTRATIVA		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	AMMINISTRATIVA		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	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	

ALLEGATO A1) AL PIAO DELLA COMUNITA' MONTANA DELLA LESSINIA 2024-2026 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	Area competente alla pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
Dotazione organica	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)	ECONOMICO-FINANZIARIA		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Costo personale tempo indeterminato		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO-FINANZIARIA		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
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)	ECONOMICO-FINANZIARIA		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)	ECONOMICO-FINANZIARIA		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)	ECONOMICO-FINANZIARIA		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)	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		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)	ECONOMICO-FINANZIARIA		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)	ECONOMICO-FINANZIARIA		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009

ALLEGATO A1) AL PIAO DELLA COMUNITA' MONTANA DELLA LESSINIA 2024-2026 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	Area competente alla pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo	
OIV	(da pubblicare in tabelle)	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVA		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVA		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVA		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	
Bandi di concorso		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)	AMMINISTRATIVA		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	
Performance	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	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVA			
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO-FINANZIARIA		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO-FINANZIARIA		
Dati relativi ai premi	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi	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)	ECONOMICO-FINANZIARIA		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)	ECONOMICO-FINANZIARIA			
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO-FINANZIARIA			

ALLEGATO A1) AL PIAO DELLA COMUNITA' MONTANA DELLA LESSINIA 2024-2026 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	Area competente alla pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Enti pubblici vigilati	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)	ECONOMICO-FINANZIARIA		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)	ECONOMICO-FINANZIARIA		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)	ECONOMICO-FINANZIARIA		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO-FINANZIARIA		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO-FINANZIARIA		
			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)	ECONOMICO-FINANZIARIA		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO-FINANZIARIA		
			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)	ECONOMICO-FINANZIARIA		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ECONOMICO-FINANZIARIA		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	ECONOMICO-FINANZIARIA		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)	ECONOMICO-FINANZIARIA		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			

ALLEGATO A1) AL PIAO DELLA COMUNITA' MONTANA DELLA LESSINIA 2024-2026 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	Area competente alla pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO-FINANZIARIA		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)	ECONOMICO-FINANZIARIA		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO-FINANZIARIA		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO-FINANZIARIA		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO-FINANZIARIA		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO-FINANZIARIA		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)	ECONOMICO-FINANZIARIA		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO-FINANZIARIA		
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO-FINANZIARIA		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ECONOMICO-FINANZIARIA		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	ECONOMICO-FINANZIARIA		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014

ALLEGATO A1) AL PIAO DELLA COMUNITA' MONTANA DELLA LESSINIA 2024-2026 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	Area competente alla pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO-FINANZIARIA		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)	ECONOMICO-FINANZIARIA		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)	ECONOMICO-FINANZIARIA		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)	ECONOMICO-FINANZIARIA		
			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)	ECONOMICO-FINANZIARIA		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)	ECONOMICO-FINANZIARIA		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO-FINANZIARIA		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO-FINANZIARIA		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO-FINANZIARIA		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Enti di diritto privato controllati		Enti di diritto privato controllati	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)	ECONOMICO-FINANZIARIA		

ALLEGATO A1) AL PIAO DELLA COMUNITA' MONTANA DELLA LESSINIA 2024-2026 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	Area competente alla pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
		(da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO-FINANZIARIA		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO-FINANZIARIA		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ECONOMICO-FINANZIARIA		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	ECONOMICO-FINANZIARIA		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)	ECONOMICO-FINANZIARIA		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)	ECONOMICO-FINANZIARIA		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
			Per ciascuna tipologia di procedimento:				
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVA		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013

ALLEGATO A1) AL PIAO DELLA COMUNITA' MONTANA DELLA LESSINIA 2024-2026 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	Area competente alla pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo		
Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Tipologie di procedimento	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)	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		
			Per i procedimenti ad istanza di parte:						
			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)	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		

ALLEGATO A1) AL PIAO DELLA COMUNITA' MONTANA DELLA LESSINIA 2024-2026 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	Area competente alla pubblicazione	NOTE	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)	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012
<p>All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023</p> <p>ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"</p> <p>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</p>							
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE							
			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	ECONOMICO-FINANZIARIA		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici

ALLEGATO A1) AL PIAO DELLA COMUNITA' MONTANA DELLA LESSINIA 2024-2026 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	Area competente alla pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
			<p>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</p> <p>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</p>	Tempestivo	TECNICA		<p>ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)</p>
			<p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori</p> <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.</p>	Tempestivo	TUTTE LE AREE		<p>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)</p>
			<p>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.</p>	Tempestivo	AMMINISTRATIVA		<p>Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione</p>

ALLEGATO A1) AL PIAO DELLA COMUNITA' MONTANA DELLA LESSINIA 2024-2026 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	Area competente alla pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
			<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> 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).	Tempestivo	AMMINISTRATIVA		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali
			<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> 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	Tempestivo	TECNICA		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
			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>fase</u>		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			Riferimento normativo

ALLEGATO A1) AL PIAO DELLA COMUNITA' MONTANA DELLA LESSINIA 2024-2026 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	Area competente alla pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
	Pubblicazione		<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	TUTTE LE AREE		<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>
			<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno:</p> <p>Delibera a contrarre</p> <p>Bando/avviso di gara/lettera di invito</p> <p>Disciplinare di gara</p> <p>Capitolato speciale</p> <p>Condizioni contrattuali proposte</p>	Tempestivo	TUTTE LE AREE		<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara</p> <p>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>
			Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	TUTTE LE AREE		<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>

ALLEGATO A1) AL PIAO DELLA COMUNITA' MONTANA DELLA LESSINIA 2024-2026 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	Area competente alla pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
Bandi di gara e contratti	Affidamento		<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>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</p>	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	TUTTE LE AREE		<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</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>

ALLEGATO A1) AL PIAO DELLA COMUNITA' MONTANA DELLA LESSINIA 2024-2026 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	Area competente alla pubblicazione	NOTE	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	TUTTE LE AREE		<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)</p> <p>CV dei componenti</p>	Tempestivo	TUTTE LE AREE		<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023</p> <p>Collegio consultivo tecnico</p>

ALLEGATO A1) AL PIAO DELLA COMUNITA' MONTANA DELLA LESSINIA 2024-2026 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	Area competente alla pubblicazione	NOTE	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	TUTTE LE AREE		<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>

ALLEGATO A1) AL PIAO DELLA COMUNITA' MONTANA DELLA LESSINIA 2024-2026 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	Area competente alla pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
	Sponsorizzazioni		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 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.	Tempestivo	TUTTE LE AREE		Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato
	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	TUTTE LE AREE		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	TUTTE LE AREE		Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento

ALLEGATO A1) AL PIAO DELLA COMUNITA' MONTANA DELLA LESSINIA 2024-2026 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	Area competente alla pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
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)	AMMINISTRATIVA		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 ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVA		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
			Per ciascun atto:				
			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)	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	
		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)	ECONOMICO-FINANZIARIA		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011

ALLEGATO A1) AL PIAO DELLA COMUNITA' MONTANA DELLA LESSINIA 2024-2026 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	Area competente alla pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo		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)	ECONOMICO-FINANZIARIA		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)	ECONOMICO-FINANZIARIA		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)	ECONOMICO-FINANZIARIA		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)	ECONOMICO-FINANZIARIA		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)	ECONOMICO-FINANZIARIA		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)	ECONOMICO-FINANZIARIA		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013
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	Attestazione dell'POIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Attuale e in relazione a delibere ANAC	AMMINISTRATIVA		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013
			Documento dell'POIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AMMINISTRATIVA		
			Relazione dell'POIV 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	AMMINISTRATIVA		
			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)	AMMINISTRATIVA		
	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)	ECONOMICO-FINANZIARIA		

ALLEGATO A1) AL PIAO DELLA COMUNITA' MONTANA DELLA LESSINIA 2024-2026 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	Area competente alla pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVA		
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)	AMMINISTRATIVA		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	AMMINISTRATIVA		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	AMMINISTRATIVA		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	AMMINISTRATIVA		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)	ECONOMICO-FINANZIARIA		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	AMMINISTRATIVA		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16
Indicatori di tempestività dei pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione)	ECONOMICO-FINANZIARIA		Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO-FINANZIARIA		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO-FINANZIARIA		
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO-FINANZIARIA		

ALLEGATO A1) AL PIAO DELLA COMUNITA' MONTANA DELLA LESSINIA 2024-2026 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	Area competente alla pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
	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)	ECONOMICO-FINANZIARIA		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)	TECNICA		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	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)	TECNICA		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICA		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)	TECNICA		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)	TECNICA		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)	PARCO E CULTURA		

ALLEGATO A1) AL PIAO DELLA COMUNITA' MONTANA DELLA LESSINIA 2024-2026 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	Area competente alla pubblicazione	NOTE	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)	PARCO E CULTURA		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)	PARCO E CULTURA		
		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)	PARCO E CULTURA		
		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)	PARCO E CULTURA		
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PARCO E CULTURA		
		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)	PARCO E CULTURA		
		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)	PARCO E CULTURA		
Interventi straordinari e di emergenza		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)	TUTTE LE AREE		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
		(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013

ALLEGATO A1) AL PIAO DELLA COMUNITA' MONTANA DELLA LESSINIA 2024-2026 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	Area competente alla pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	AMMINISTRATIVA		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	AMMINISTRATIVA		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	AMMINISTRATIVA		
		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)	AMMINISTRATIVA		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	AMMINISTRATIVA		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	AMMINISTRATIVA		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	AMMINISTRATIVA		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	AMMINISTRATIVA		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	AMMINISTRATIVA		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)

ALLEGATO A1) AL PIAO DELLA COMUNITA' MONTANA DELLA LESSINIA 2024-2026 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	Area competente alla pubblicazione	NOTE	Riferimento normativo
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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	AMMINISTRATIVA		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	AMMINISTRATIVA		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)	AMMINISTRATIVA		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221
Altri contenuti	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	TUTTE LE AREE		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	

ALLEGATO A2) ALLA SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO 2024-2026



COMUNITÀ MONTANA DELLA LESSINIA

CODICE DI COMPORTAMENTO

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62
INTEGRATO CON DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno
2023, n. 81**

ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

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

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

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

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato, con DPR 16 aprile 2013, n. 62 e recante il "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*" (da ora solo "*codice generale*"), e successive modificazioni ed integrazioni, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto pienamente applicabili e cogenti per tutto il personale dell'amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dall'ANAC, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e con le integrazioni e modifiche introdotte dal DPR 81/2023;

2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'Ente, inquadrato in qualsiasi area e profilo professionale, con contratto a tempo indeterminato e determinato, tempo pieno e parziale;

3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale. Ogni Dirigente/Responsabile di

Area, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali. La consegna materiale dei codici può essere sostituita da dichiarazione dell'incaricato che attesti di aver preso conoscenza dei contenuti del codice mediante consultazione nel sito *web* istituzionale dell'ente.

4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Dirigente/Responsabile di Area, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

5. Ogni Dirigente/Responsabile di Area predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati, secondo il seguente fac-simile: *"L'appaltatore/il professionista/il beneficiario dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal codice di comportamento adottato da questo ente, che viene consegnato in copia, e che dichiara di conoscere ed accettare. La violazione degli obblighi derivanti dal citato codice comporta la risoluzione del contratto. In caso di violazione di taluni degli obblighi, il funzionario competente, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto istaurato, provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 15 giorni per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso che le giustificazioni non siano ritenute idonee, la risoluzione del rapporto è disposta con provvedimento del funzionario del settore competente, fatto salvo per l'Amministrazione Comunitaria il diritto al risarcimento dei danni, anche all'immagine."*

6. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida ANAC.

ARTICOLO 2 - PRINCIPI GENERALI

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Art. 3

Principi generali

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Il dipendente deve assicurare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i colleghi, in particolare mediante la trasmissione agli stessi delle informazioni necessarie e idonee a garantire l'interscambiabilità e la sostituzione in caso di assenza dal servizio o assegnazione a diverse mansioni.

7. Il dipendente dimostra, altresì, 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.

ARTICOLO 3 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

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

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

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

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

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

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

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

1. Il dipendente non accetta, neanche in occasione di festività, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, salvo quelli di modico valore. In ogni caso il personale si astiene dal ricevere regali e altre utilità, quando tali prodigalità possano anche solo far presumere una mancanza di imparzialità nell'esercizio delle proprie funzioni. Tale comportamento integra una fattispecie da sanzionare, non solo sul piano disciplinare, ma anche su quello penale;

2. A specificazione e chiarimento di quanto previsto nel comma 1, si dispone:

a) il modico valore (di regali o altre utilità, compresi sconti) è fissato in euro 150,00, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti. Il dipendente non deve mai, in nessun caso, accettare denaro.

b) dall'accettazione del bene a titolo di regalo non deve discendere l'obbligo morale di porre in essere un comportamento non oggettivo nei confronti del donatore;

c) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;

d) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Dirigente/Responsabile di struttura affinché provveda in merito.

3. 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, anche se trattasi di società costituite o partecipate dall'Ente) 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.

d) abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'Amministrazione nel biennio precedente.

Sanzioni disciplinari

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dai Contratti collettivi nazionali di lavoro del personale dirigente e non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1, 2, 3 la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione;

ARTICOLO 4 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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

1. Il personale comunica formalmente per iscritto al proprio responsabile ed al responsabile per la prevenzione della corruzione, tempestivamente e comunque entro 10 giorni dall'iscrizione, utilizzando l'apposito modello allegato A), l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, qualora gli ambiti di materia trattati dalle associazioni/organizzazioni stesse possano interferire o creare un conflitto di interesse con lo svolgimento delle attività dell'ufficio di assegnazione. Il Responsabile dell'ufficio, qualora ne ravvisi la necessità, può richiedere all'interessato ulteriori specifiche ed integrazioni alla comunicazione pervenuta. In caso di conflitto di interesse, anche potenziale, il responsabile convoca il personale a colloquio ai fini della definizione della situazione e, se del caso, propone al Responsabile per la prevenzione della corruzione l'assegnazione ad altro ufficio e/o settore, informato e sentito preventivamente il Presidente della Comunità Montana.

2. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione o organizzazione e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.

3. Per i consulenti/collaboratori etc la comunicazione va effettuata al Responsabile di Area che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto.

4. Il personale facente parte di una associazione/organizzazione deve astenersi dallo svolgere, all'interno della stessa, qualsiasi attività in cui ravvisi un conflitto di interesse anche potenziale con l'attività dell'ufficio.

Sanzioni disciplinari

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dai Contratti collettivi nazionali di lavoro del personale dirigente e non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1 e 4 la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione.

ARTICOLO 5 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

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

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

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

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

1. Per conflitto d'interesse s'intende il potenziale conflitto tra il dovere del lavoratore pubblico di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'ente ed i propri interessi personali. Il conflitto può essere determinato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, comprese le relazioni personali, le eventuali attività, di per sé non incompatibili con la titolarità di un rapporto individuale di lavoro pubblico, svolte al di fuori di quel medesimo rapporto di lavoro, o la partecipazione ad associazioni e a gruppi di persone portatori d'interessi specifici, o la proprietà di beni mobili o immobili o la titolarità di partecipazioni in società o enti e organismi;

2. Trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi non comporta automaticamente la violazione dei doveri di comportamento. Tale violazione può verificarsi, invece, qualora la sussistenza del potenziale conflitto non sia resa nota, qualora non ne sia fatta una esplicita illustrazione al soggetto appartenente all'amministrazione individuabile come referente sovraordinato. La fattispecie di potenziale conflitto di interessi deve, poi, essere affrontato e risolto in funzione del pubblico interesse, anche attraverso l'astensione del dipendente dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività relative all'oggetto rilevato in conflitto;

3. Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la formale richiesta di valutazione, per iscritto, al proprio Responsabile di Area;

4. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto, secondo l'allegato modello B), al Dirigente/Responsabile dell'Area di appartenenza:

a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;

b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro, a seguito di processi di mobilità interna;

c) entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

5. I Dirigenti/Responsabili di Area provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

6. La comunicazione viene inserita nel fascicolo personale del dipendente.

7. Qualora, invece, il lavoratore non provveda a dare informazione della situazione di conflitto d'interessi esistente o potenziale o non rappresenti alla propria struttura organizzativa il dubbio sull'ipotetico sussistere di una fattispecie di conflitto d'interessi per riceverne le opportune istruzioni risolutive, tale comportamento sarà oggetto di una valutazione sotto il profilo disciplinare.

8. Pervenuta la comunicazione spetta al Responsabile di Area/ Segretario che la ha ricevuta, valutare la presenza di una situazione di conflitto di interesse con le funzioni svolte dal dipendente nell'ufficio cui è preposto. In caso di conflitto di interessi anche potenziale, il dipendente potrà essere trasferito ad altro settore.

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

10. Anche nel caso di cui al comma 9, il dipendente segnala al Responsabile di Area/ Segretario Generale la situazione di conflitto anche potenziale con nota scritta, affinché quest'ultimo valuti la possibilità di avocare a sé il procedimento ovvero di assegnarlo ad altro funzionario, salvo il caso dell'assegnazione ad altro ufficio nel caso in cui il conflitto riguardi tutto l'ambito di attività del dipendente.

Sanzioni disciplinari

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dai Contratti collettivi nazionali di lavoro del personale dirigente e non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1, 2, e 5 la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione.

ARTICOLO 6 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Art. 7

Obbligo di astensione

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

1. Quando ricorra l'obbligo di astensione dal partecipare a decisioni o intervenire in attività, compresa la redazione di atti ed espressione di pareri, di cui all'art. 7 del codice generale, il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Dirigente/Responsabile dell'Area di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il Dirigente/Responsabile dell'Area, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 10 giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.

3. La comunicazione viene inserita nel fascicolo personale del dipendente.

4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente/Responsabile di Area, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario Generale.

Sanzioni disciplinari

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dai Contratti collettivi nazionali di lavoro del personale dirigente e non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1, la sanzione massima applicabile consiste nella sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;

ARTICOLO 7 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

1. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel PIAO sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.
2. 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.
3. 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.
4. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.
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 del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante *"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"*, 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; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.
 - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Sanzioni disciplinari

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dai Contratti collettivi nazionali di lavoro del personale dirigente e non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, la sanzione disciplinare massima applicabile consiste nella multa pari a quattro ore di retribuzione.

ARTICOLO 8 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché nell'apposita sezione del PIAO, sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza";
2. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente/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 e inserisce tempestivamente sul sito istituzionale dell'Ente i dati di propria competenza soggetti a pubblicazione ai sensi del Dlgs. n. 33/2013.
3. 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 Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
4. I Dirigenti/Responsabili di struttura sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza 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.
5. 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.
6. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Non è, pertanto, ammesso che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta in modo verbale senza supporto di adeguata documentazione, fatti comunque salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'Amministrazione; in tal caso interventi o iniziative adottate d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo.

Sanzioni disciplinari

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dai Contratti collettivi nazionali di lavoro del personale dirigente e non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, la sanzione disciplinare massima applicabile consiste nella multa pari a quattro ore di retribuzione.

ARTICOLO 9 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

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

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, giudizi e apprezzamenti inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ente;

2. Il lavoratore pubblico, per la peculiarità della funzione, deve tenere, nei rapporti privati, un comportamento aderente ai valori dell'ente e che non ne comprometta l'immagine nei confronti dell'amministrazione.

3. Il comportamento nelle relazioni private al di fuori dell'ambito lavorativo, inoltre, deve essere tale da non sollevare dubbi in ordine all'integrità, all'oggettività e all'indipendenza di giudizio necessarie ai fini dell'erogazione dei servizi alla comunità e, per tale motivo, non deve esporre né l'operato del singolo dipendente né quello generale dell'ente ad alcuna presunzione negativa circa la correttezza dell'azione pubblica;

4. Di conseguenza, è necessario che, nei rapporti privati al di fuori della sfera lavorativa, il dipendente:

- a. non si avvalga del proprio ruolo nell'ente ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;
- b. non accetti facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni, tessere di libero ingresso a spettacoli o manifestazioni a pagamento e comunque utilità in senso generale che vengano offerte in diretta relazione alla qualità di lavoratore dell'ente, non replicabili per generalità dei cittadini;
- c. non accetti proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private fondate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'ente;
- d. non si esprima, in occasioni sociali o pubbliche di qualunque natura, sui contesti specifici della propria funzione o su singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare, con chi ha interesse diretto e immediato ai medesimi procedimenti o processi;
- e. non assicuri il proprio interessamento ai fini della conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito;
- f. non fornisca informazioni, riservate o meno, che l'interlocutore non abbia diritto di conoscere, né consigli a soggetti estranei alla realtà amministrativa di appartenenza, l'adozione di modalità diverse da quelle previste ovvero suggerisca pratiche elusive delle disposizioni in vigore ai fini del perseguimento del risultato che tali soggetti intendano ottenere;
- g. non assuma nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Sanzioni disciplinari

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dai Contratti collettivi

nazionali di lavoro del personale dirigente e non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, la sanzione disciplinare massima applicabile è la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

ARTICOLO 10 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Art. 11

Comportamento in servizio

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

Norme comportamentali varie

1. I Dirigenti/Responsabili di Area 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.
2. I Dirigenti/Responsabili di Area 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.
3. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
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 Dirigenti/Responsabili di Area, 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. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Dirigenti/Responsabili utilizzano i mezzi, i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione solo per ragioni d'ufficio, salvo casi d'urgenza.
7. 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.
8. L'accesso ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici ed altri luoghi per interessi personali e/o privati è consentito nell'ambito delle pause previste per Legge.
9. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni per motivi extralavorativi. Il personale che non veste la divisa si presenta in servizio, avendo cura della propria persona, con un abbigliamento decoroso e consono alle mansioni da svolgere.
10. Il personale non chiede a terzi e ai colleghi favoritismi per sé, parenti, amici o per le associazioni/organizzazioni alle quali è iscritto, relativamente alla conclusione di pratiche.

11. Il personale non porta in ufficio animali domestici.
12. Il personale deve comunicare al proprio Dirigente, in caso di programmata assenza dal servizio, lo stato di avanzamento di tutte le pratiche assegnate.
13. Il personale non può esimersi dal partecipare all'attività formativa .
14. Il personale non lascia incustoditi documenti cartacei e informatici relativi a pratiche a lui assegnate e mantiene in ordine la propria postazione di lavoro. Le bozze di documenti cartacei non più necessarie devono essere smaltite mediante le distruggi documenti in dotazione, al fine di evitare indebite diffusioni di notizie.

Norme da rispettare relativamente all'ORARIO DI LAVORO

15. Il personale ha l'obbligo di presentarsi in servizio nel rispetto dell'orario concordato e delle disposizioni previste nelle circolari sull'orario di lavoro, evitando ritardi ingiustificati.
16. All'atto della timbratura, il personale si reca senza indugio alla propria postazione di lavoro.
17. In particolare è fatto divieto, una volta timbrato, di recarsi a riporre o parcheggiare i mezzi di trasporto utilizzati per recarsi al lavoro.
18. Il personale, anche se timbra prima dell'orario di servizio mattutino, non può allontanarsi dalla sede di lavoro.
19. Chi deve assentarsi dalla sede di lavoro per motivi di servizio, compreso il personale che, per le mansioni affidate nell'ambito del proprio profilo professionale, è tenuto ad effettuare quotidianamente spostamenti tra le varie sedi di lavoro, lo comunica al proprio responsabile e timbra l'uscita e il rientro in servizio.
20. Il personale limita le assenze dal servizio; qualora debba assentarsi per motivi personali, deve presentare richiesta scritta al proprio responsabile ed effettuare le timbrature di uscita e di rientro in servizio.
21. Il personale attesta la propria presenza in servizio utilizzando il proprio badge. Sono passibili di sanzione ripetute e frequenti omesse timbrature. L'omessa timbratura deve, in ogni caso, essere giustificata entro il giorno successivo.
22. Il personale, durante l'orario di lavoro, effettua le pause previste dalla vigente normativa all'interno dei locali dell'ente, non protraendo le stesse oltre il tempo debito ed alternandosi con i colleghi per non creare disservizi all'interno del proprio ufficio.

Norme da rispettare relativamente all'UTILIZZO DEL TELEFONO

23. Durante il servizio il personale limita l'utilizzo del telefono cellulare personale ai soli casi di urgenza e non utilizza il telefono in dotazione per effettuare telefonate personali
24. Il personale limita la durata delle telefonate di servizio al solo tempo necessario per gli adempimenti richiesti dalla propria attività lavorativa. Il personale assegnatario di un apparato di telefonia mobile deve attenersi alle disposizioni emanate dall'amministrazione in ordine all'utilizzo dell'apparecchiatura.

Norme da rispettare relativamente alle ASSENZE DAL SERVIZIO

25. Il personale assente per malattia che non venga trovato alla visita di controllo senza giustificato motivo, incorre oltre che nelle conseguenze di natura economica, anche in quelle di natura disciplinare per violazione del presente codice.
26. Il personale si attiene scrupolosamente a tutte le direttive contenute nelle circolari relative alla gestione dei permessi e adempie diligentemente a tutti gli obblighi conseguenti alla fruizione degli stessi.
27. Il personale richiede le ferie o i permessi con anticipo e, salvo motivate, impreviste e urgenti circostanze, non si assenta senza aver acquisito in via preventiva l'autorizzazione scritta all'assenza firmata dal proprio Responsabile.

Norme da rispettare relativamente all'UTILIZZO DEI BENI E DEI LOCALI DELL'AMMINISTRAZIONE

- Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità nell'esercizio delle proprie funzioni.
- Il personale non espone in ufficio materiale di propaganda politica o elettorale.
- Il personale, in una prospettiva di economicità, efficienza ed efficacia, opera in modo da evitare

sprechi ed inutili consumi di energia e materiali che ha a disposizione in ragione dell'ufficio svolto. Il personale si impegna attivamente sul luogo di lavoro per l'effettuazione della raccolta differenziata del materiale di scarto della propria attività lavorativa.

Sanzioni disciplinari

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dai Contratti collettivi nazionali di lavoro del personale dirigente e non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, la sanzione disciplinare massima applicabile consiste nella multa pari a quattro ore di retribuzione.

ARTICOLO 11 – UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 11bis Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione [l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#).
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

1. L'ente può prevedere di svolgere appropriati accertamenti e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati;
2. Le misure di cui al precedente comma 1, saranno approvate con deliberazione della giunta, previo parere favorevole del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), secondo le modalità che saranno stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), sentito il Garante privacy italiano. Il documento dovrà essere portato a conoscenza dei dipendenti, mediante invio nella casella *email* istituzionale e mediante affissione, in forma permanente, sul sito *web* dell'ente, nella sezione *Amministrazione trasparente*;
3. Qualora i dipendenti utilizzino dispositivi personali nell'ambito del lavoro agile (*tablet, PC, smartphone, eccetera*), sarà necessaria, da parte del responsabile di settore, una preventiva informazione al lavoratore e alle organizzazioni sindacali (*Rif. articolo 12, comma 3-bis, decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice CAD)*);
4. L'utilizzo di *account* istituzionali è consentito solamente per finalità di lavoro e non può compromettere, in ogni caso, la sicurezza e la reputazione dell'amministrazione. L'uso della casella *email* personale è, di norma, da evitare, tranne per i casi in cui non sia possibile

accedere all'*account* istituzionale a seguito di guasti o malfunzionamenti dell'apparato informatico comunale;

5. Il dipendente è sempre responsabile del contenuto e del tenore dei messaggi che trasmette e dovrà uniformandosi alle indicazioni dell'ente per ciò che riguarda la firma sui messaggi di posta elettronica;
6. Il dipendente che spedisce un messaggio di posta elettronica o PEC deve essere sempre identificabile e, pertanto, dovrà inserire il proprio recapito istituzionale, indicando l'ufficio, il numero telefonico e la propria casella *email*;
7. Il dipendente può utilizzare gli strumenti dell'amministrazione per assolvere alle incombenze personali, senza allontanarsi dalla sede di servizio purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti (massimo dieci minuti al giorno) e senza pregiudizio dei compiti istituzionali;
8. Resta, comunque, vietato diffondere messaggi di posta elettronica che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere fonte di responsabilità per l'amministrazione.

ARTICOLO 12 – UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

art. 11-ter

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. 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.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al [decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33](#), e alla [legge 7 agosto 1990, n. 241](#), documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

1. Il dipendente, nell'utilizzo dei propri canali *social*, è tenuto ad utilizzare ogni cautela affinché l'espressione delle proprie opinioni o dei propri giudizi non siano in alcun modo attribuibili all'ente di appartenenza. Restano, comunque, vietati interventi o commenti che possano nuocere, anche incidentalmente, al prestigio, al decoro e all'immagine dell'amministrazione;
2. Le comunicazioni con l'utente e/o tra enti, collegate direttamente o indirettamente al servizio prestato, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche, mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o *social media*. Restano escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei *social media* risponde ad una esigenza di carattere istituzionale (es. pagina *Facebook* dell'ente o messaggistica istantanea su *Telegram* o *Whatsapp*);

3. L'Ente non ha attivato profili *social*, pertanto rinvia l'adozione di una specifica "*social media policy*" - finalizzata ad individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni e renderle esplicite ai dipendenti - qualora dovessero essere attivati profili *social*;
4. Il dipendente non può diffondere o divulgare i documenti e le informazioni, anche a carattere istruttorio, di cui abbia la disponibilità per ragioni di servizio, in modo difforme da quanto previsto dal decreto Trasparenza (d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33) e della *legge sul procedimento amministrativo* (legge 7 agosto 1990, n. 241). Per i consiglieri comunali continuano ad applicarsi le disposizioni di cui all'articolo 43, comma 2, del d.lgs. 267/2000 (Tuel), come disciplinate nel regolamento di funzionamento del consiglio comunitario.

ARTICOLO 13 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Art. 12

Rapporti con il pubblico

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

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Il dipendente che svolge la sua attivita' lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualita' e di quantita' fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuita' del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalita' di prestazione del servizio e sui livelli di qualita'.

4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilita' di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalita' stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

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

1. I rapporti del personale con i cittadini, con l'utenza e con i colleghi in generale devono connotarsi per cortesia, rispetto, disponibilità, nell'ambito di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità evitando di esprimere giudizi sull'operato dell'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale si rapporta con tutti senza discriminazioni di alcuna sorta.
3. Il personale che ha rapporti con il pubblico espone il cartellino di riconoscimento in modo visibile.
4. 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 possibile, e, comunque, non oltre trenta giorni.
5. Alle comunicazioni di posta elettronica si risponde - generalmente - 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.
6. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è preferibile l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
7. 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, orientando il proprio comportamento in modo da soddisfare le esigenze dell'utenza;
 - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi dell'Ente.
8. Ai dipendenti ed ai Dirigenti/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 Presidente.
9. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, soprattutto se effettuata in luoghi pubblici o tramite social network e comunque in rete.

Sanzioni disciplinari

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dai Contratti collettivi nazionali di lavoro del personale dirigente e non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1, 2, 3, 4,5, 6, 8 e 9 la sanzione disciplinare massima applicabile consiste nella multa pari a quattro ore di retribuzione.

Per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 7 la sanzione massima applicabile è la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni

ARTICOLO 14 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI AREA CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

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

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

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi

con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

1. I Dirigenti/Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine consegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.

2. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 60 giorni dall'approvazione del presente codice.

4. Il responsabile di area titolare di posizione organizzativa adotta gli atti di sua competenza nel rispetto dei termini previsti dalle disposizioni legislative e dalle direttive interne.

5. Il responsabile di area titolare di posizione organizzativa vigila al fine di evitare che i propri collaboratori svolgano attività lavorative extra ufficio non autorizzate (c.d. "doppio lavoro").

6. I Dirigenti/Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita

verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

7. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Dirigenti/Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa è a cura del Segretario Generale.

8. I Dirigenti/Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

9. I responsabili di area, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di eventuali indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi e assumono idonee iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

10. I responsabili di area curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione, da inserire nel piano formativo annuale.

Sanzioni disciplinari

per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1, 2, 3, 4 e 6, la sanzione massima applicabile è la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;

per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 5 è applicabile la sanzione pecuniaria da un minimo di 200 euro ad un massimo 500 euro.

ARTICOLO 15 – Contratti ed altri atti negoziali

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

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

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

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

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

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

1. Il dipendente deve assicurare la parità di trattamento tra i soggetti che intendono partecipare ad appalti o a trattative per contratti di lavori, forniture e servizi, dovendosi astenere da qualunque informazione o trattamento preferenziale che possa avvantaggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti rispetto agli altri, ed evitando qualunque ritardo, omissione di informazione o trattamento negativo che possa danneggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti di lavori, forniture e servizi.
2. Il dipendente, nel corso delle gare d'appalto e delle trattative per la stipulazione dei contratti di lavori, forniture e servizi, deve mantenere riservate tutte le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio che non debbano essere rese pubbliche per disposizioni di legge o di regolamento. Mantiene con particolare cura la riservatezza inerente l'attività negoziale ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione o affidamento.
3. Il dipendente deve astenersi da qualsiasi prestazione professionale, tecnica o amministrativa al di fuori dei suoi compiti d'ufficio anche occasionale, a favore e per conto di soggetti interessati a gare d'appalto comunali o a trattative per stipulazione di contratti con la Comunità Montana della Lessinia.
4. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
5. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio e nel fascicolo personale.
6. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio secondo il modello Allegato C).
7. Se nelle situazioni di cui ai commi precedenti si trova il Responsabile di Area, questi informa per iscritto il responsabile della prevenzione della corruzione.
8. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
9. Il Responsabile di Area responsabile della gestione degli appalti e delle trattative per contratti di lavori, forniture e servizi, è personalmente obbligato all'osservanza delle norme precedenti e deve vigilare affinché il personale addetto alla gestione degli appalti ed alle trattative contrattuali rispetti la stessa normativa.

ARTICOLO 16 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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

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

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

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

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

5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

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

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

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Dirigenti/Responsabili di Area, 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.

2. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte illecite accertate propone le modifiche e gli aggiornamenti del codice.

3. 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 Dirigente/Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. 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.
5. I Dirigenti/Responsabili di Area, 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.
6. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.
7. Il sistema di vigilanza sull'attuazione delle misure del presente codice e di quello generale vanno previste e descritte nel PIAO, sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza";
8. Il responsabile di settore, nella valutazione individuale dei dipendenti, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza;

ARTICOLO 17
RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE
DEI DOVERI DEL CODICE

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62
Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare;
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) vigenti.

ARTICOLO 18 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.
- 2-bis. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.
3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del PIAO sottosezione 2.3; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel PIAO, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio in relazione alla specifica realtà dell'ente.
3. Il presente codice viene pubblicato in modo permanente sul sito della Comunità Montana della Lessinia nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.
4. Il presente codice si applica dalla data di esecutività della deliberazione della giunta di approvazione e abroga ogni precedente codice approvato dalla Comunità Montana della Lessinia.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALL'ADESIONE O APPARTENENZA
AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI
AI SENSI DELL'ART. 5 – COMMA 1 – D.P.R. 16.04.2013 N.62
(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)**

Il/La sottoscritto/a
dipendente della Comunità Montana della Lessinia con profilo professionale
Assegnato/a all'Area
consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il DPR 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75);

DICHIARA

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

Associazione/ Organizzazione	Ambito di attività

oppure

di non aver aderito ad alcuna associazione e/o organizzazione i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del proprio ufficio /servizio.

SI IMPEGNA

ad informare l'Amministrazione Comunitaria di eventuali variazioni in merito a quanto sopra dichiarato.

_____ li _____

Firma

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la presente dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Informativa ai sensi degli art. 13-14 del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della Normativa Nazionale

La Comunità Montana della Lessinia, in qualità di titolare (con sede in Bosco Chiesanuova (VR), Piazza Borgo n. 52, Email: segr@lessinia.verona.it; PEC: cm.lessinia@legalmail.it; Centralino: +39 045/6799211), tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di procedere con l'elaborazione dell'istanza. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'erogazione del servizio e, successivamente alla comunicazione della cessazione dell'attività del titolare o del responsabile o della intervenuta revoca dell'incarico del RPD, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea ed indicati nell'informativa dettagliata. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso la Comunità Montana (ValueNet di C. Mantovani & c. Snc, via Via Brigata Aosta, 111 Tel. 045 8905337, email: info@valuenet.it). Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

**DICHIARAZIONE SUSSISTENZA DI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE
CON SOGGETTI PRIVATI**

**ART. 6 – COMMA 1 – D.P.R. 16.04.2013 N.62
(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)**

Il/La sottoscritto/a.....
dipendente della Comunità Montana della Lessinia con profilo professionale
....., assegnato all'Area

ai sensi e per gli effetti degli articoli 6 – comma 1 - del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il DPR n. 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75) e informato/a che i dati forniti saranno utilizzati ai sensi del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della Normativa Nazionale

DICHIARA

- di non avere e di non aver avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti;
 di avere o aver avuto negli ultimi tre anni i sottoindicati rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti:

Soggetto	Tipologia rapporto	Importo / altra utilità	Annotazioni

A TAL FINE SI PRECISA

che il sottoscritto:

- ha ancora rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione, come di seguito riportato:

Soggetto	Tipologia rapporto	Annotazioni

- non ha più rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 che i sotto indicati interessati¹ hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

¹ Vanno indicati il coniuge, il convivente o parenti/affini entro il secondo grado, come da tabella:

	PARENTELA		AFFINITA'
Grado	Rapporto di parentela con il dichiarante	Grado	Rapporto di affinità con il dichiarante
1	Padre/madre, figlio/a	1	Suocero/a, figlio/a del coniuge

Nome	Rapporto con il dichiarante	Soggetto di cui al paragrafo precedente

- che tali rapporti sono intercorsi o intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a me affidate.
- che tali rapporti non sono intercorsi o intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a me affidate.

_____ li _____

Firma

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Informativa ai sensi degli art. 13-14 del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della Normativa Nazionale

La Comunità Montana della Lessinia, in qualità di titolare (con sede in Bosco Chiesanuova (VR), Piazza Borgo n. 52, Email: segr@lessinia.verona.it; PEC: cm.lessinia@legalmail.it; Centralino: +39 045/6799211), tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di procedere con l'elaborazione dell'istanza. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'erogazione del servizio e, successivamente alla comunicazione della cessazione dell'attività del titolare o del responsabile o della intervenuta revoca dell'incarico del RPD, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea ed indicati nell'informativa dettagliata. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso la Comunità Montana (ValueNet di C. Mantovani & c. Snc, via Via Brigata Aosta, 111 Tel. 045 8905337, email: info@valuenet.it). Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

2	Nonno/a, nipote, fratello/sorella	2	nonno o nonna del coniuge nipote (figlio del figlio del coniuge) cognato o cognata
---	-----------------------------------	---	--

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALLA CONCLUSIONE ACCORDI O NEGOZI O
STIPULA CONTRATTI A TITOLO PRIVATO
ART. 14 – COMMA 3 – D.P.R. 16.04.2013 N.62
(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)**

Il/La sottoscritto/a
 dipendente della Comunità Montana della Lessinia con profilo professionale
, assegnato
 all'Area.....

ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 comma 3 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il DPR n. 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75) e informato/a che i dati forniti saranno utilizzati ai sensi del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della Normativa Nazionale

DICHIARA

di avere² concluso accordi o negozi ovvero di aver stipulato contratto a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali ha concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, precisati di seguito:

tipologia atto privato stipulato

.....
 contraente

.....
 contratto stipulato a favore dell'Ente

.....
 oppure

di non avere concluso accordi o negozi ovvero di aver stipulato contratto a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali ha concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione

_____ li _____

Firma

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Informativa ai sensi degli art. 13-14 del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della Normativa Nazionale

La Comunità Montana della Lessinia, in qualità di titolare (con sede in Bosco Chiesanuova (VR), Piazza Borgo n. 52, Email: segr@lessinia.verona.it; PEC: cm.lessinia@legalmail.it; Centralino: +39 045/6799211), tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di procedere con l'elaborazione dell'istanza. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'erogazione del servizio e, successivamente alla comunicazione della cessazione dell'attività del titolare o del responsabile o della intervenuta revoca dell'incarico del RPD, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea ed indicati nell'informativa dettagliata. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso la Comunità Montana (ValueNet di C. Mantovani & c. Snc, via Via Brigata Aosta, 111 Tel. 045 8905337, email: info@valuenet.it). Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

² Fanno eccezione i contratti conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile (1. Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse, anche se queste ultime non sono state cancellate. 2. Si osserva inoltre la disposizione del secondo comma dell'articolo precedente).

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA A INFORMAZIONI
SULLA SITUAZIONE PATRIMONIALE
ART. 13 – COMMA 3 – D.P.R. 16.04.2013 N.62
(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)**

Il/La sottoscritto/a
dipendente della Comunità Montana della Lessinia con profilo professionale
....., assegnato
all'Area.....

ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 del Codice di Comportamento, consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il DPR n. 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75) e informato/a che i dati forniti saranno utilizzati ai sensi del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della Normativa Nazionale

DICHIARA

di possedere le seguenti partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interesse con la funzione pubblica svolta:

PARTECIPAZIONI IN SOCIETA' (quotate o non quotate) – AZIONI O QUOTE POSSEDUTE		
SOCIETA' (denominazione e sede)	N° Azioni/quote possedute	Annotazioni
1.
2.
3.
4.

Altri interessi finanziari (*specificare*):

.....

.....

Oppure

di non possedere partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interesse con la funzione pubblica svolta.

DICHIARA

inoltre, di avere i seguenti parenti e/o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio dal medesimo diretto o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio:

Parente/affine (nome e cognome)	attività esercitata dal parente/affine

Allega copia dell'ultima dichiarazione dei redditi.

_____ li _____

_____ Firma

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Informativa ai sensi degli art. 13-14 del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della Normativa Nazionale

La Comunità Montana della Lessinia, in qualità di titolare (con sede in Bosco Chiesanuova (VR), Piazza Borgo n. 52, Email: segr@lessinia.verona.it; PEC: cm.lessinia@legalmail.it; Centralino: +39 045/6799211), tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di procedere con l'elaborazione dell'istanza. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'erogazione del servizio e, successivamente alla comunicazione della cessazione dell'attività del titolare o del responsabile o della intervenuta revoca dell'incarico del RPD, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea ed indicati nell'informativa dettagliata. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso la Comunità Montana (ValueNet di C. Mantovani & c. Snc, via Via Brigata Aosta, 111 Tel. 045 8905337, email: info@valuenet.it). Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste.



REGIONE DEL VENETO



PROTOCOLLO DI INTESA IN MATERIA DI APPALTI

tra

REGIONE DEL VENETO

ANCI VENETO - ANPCI - UPI VENETO

CGIL - CISL UIL

Art. 1 – Premessa e finalità

Il presente Protocollo d'intesa sugli appalti, persegue il comune obiettivo di migliorare la qualità dei servizi pubblici erogati, garantire l'occupazione, i diritti e le tutele delle lavoratrici e dei lavoratori, favorire la trasparenza nelle procedure di gara e rafforzare il contrasto ai fenomeni di illegalità e di concorrenza sleale a salvaguardia delle imprese che operano nel rispetto dei Contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) sottoscritti dalle Organizzazioni sindacali (OO.SS.) maggiormente rappresentative a livello nazionale e della legge.

Art. 2 - Ambito di applicazione

Il presente Protocollo si applica agli appalti pubblici e alle concessioni di lavori, servizi e forniture (nel seguito, per brevità, "gli Appalti"), come disciplinati dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" e successive modificazioni, di seguito "Codice", di competenza delle seguenti Stazioni appaltanti:

- 1) Regione del Veneto e suoi Enti strumentali, società controllate, società partecipate con l'esercizio del controllo analogo alle strutture regionali;
- 2) enti locali e loro associazioni, ivi comprese le società controllate, le società partecipate con l'esercizio del controllo analogo alle strutture degli enti di riferimento.

Il presente Protocollo ha valore di accordo quadro e restano fermi gli eventuali impegni già assunti o che saranno assunti nel medesimo ambito, con specifici accordi settoriali, dai sottoscrittori del presente Protocollo.

Art. 3 - Informazione e confronti preventivi

È intenzione e interesse della Stazione appaltante collaborare in modo sinergico con le imprese e associazioni d'impresa produttrici e fornitrici di beni e servizi e della filiera delle costruzioni, per individuare soluzioni operative condivise volte alla migliore applicazione normativa in un'ottica di tutela del lavoro, della sicurezza e della concorrenza, in coerenza anche con le recenti direttive europee in materia di appalti (direttive 2014/24/UE e 2014/25/UE) che attribuiscono maggior rilevanza all'utilizzo dell'offerta economicamente più vantaggiosa misurata sul miglior rapporto qualità/prezzo, utile anche per la migliore tutela del fattore sociale rappresentato dal lavoro.

Le stazioni appaltanti, ai sensi degli artt. 37, comma 1, e 38 del D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 21, comma 7, del D.Lgs. 50/2016 e del D.M. 16 gennaio 2018, n. 14 pubblicano il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali sul profilo del committente, oltre che sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio di cui all'art. 213 del Codice.

Dell'avvenuta pubblicazione è data comunicazione alle Organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative, nonché alle Organizzazioni sindacali territoriali e regionali di categoria individuate in base all'oggetto degli appalti in programmazione e alle Rappresentanze sindacali unitarie (RSU).

A richiesta dei soggetti di cui sopra verrà attivato un confronto in merito ai seguenti temi: salute e sicurezza sul luogo di lavoro e dei lavoratori, clausole sociali e/o ambientali, rispetto del CCNL e degli accordi territoriali, criteri di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con particolare riguardo al rapporto qualità prezzo e al rispetto delle clausole sociali, anche nei confronti di imprese produttrici di beni, la cui fase produttiva è collocata al di fuori del territorio U.E. avuto riguardo ai contenuti della "Guida per l'integrazione degli aspetti sociali negli appalti pubblici" di cui al Decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare 6 giugno 2012 pubblicato nella G.U. n. 159 del 10 luglio 2012.

Nella fase di predisposizione del bando di gara, su richiesta delle Organizzazioni sindacali di cui sopra si terrà un incontro riguardante i diritti e le tutele dei lavoratori e delle lavoratrici coinvolti al fine di inserire nel bando e nei capitolati alcune clausole di salvaguardia dell'occupazione e del reddito come disposto dall'art. 33 del D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56.

Per ciascun confronto preventivo è redatto un apposito verbale.

In esito all'aggiudicazione dell'appalto, sulla base delle risultanze del confronto, e di apposita previsione nel bando di gara, la Stazione appaltante, sentito l'appaltatore, assume le opportune misure, ivi comprese quelle previste nel presente Protocollo, avvalendosi dei poteri conferitigli dalla legge e dal contratto.

In fase di gestione del contratto d'appalto l'eventuale attivazione di consultazione con le Organizzazioni sindacali include anche le Rappresentanze sindacali aziendali (RSA).

Art. 4 - Aspetti generali

Il presente Protocollo considera la progettazione dei lavori e dei servizi come un requisito fondamentale per una efficiente ed efficace realizzazione dell'appalto pubblico, tenuto conto che la recente determinazione dei fabbisogni *standard* sollecita le pubbliche amministrazioni locali a programmare gli interventi di spesa, sulla base di criteri tecnici.

Gli appalti devono essere affidati con procedure ad evidenza pubblica che, tenendo conto della normativa vigente dei CCNL di settore di primo e secondo livello, sia per quanto riguarda la parte economica sia la parte normativa, sottoscritti dalle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale, coniughino l'efficienza e l'efficacia con le tutele occupazionali.

Sulla base di quanto previsto dalla normativa, ferma restando la dichiarazione sul possesso dei requisiti di moralità di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016, il bando di gara, nell'ipotesi di applicazione della disciplina del "cambio appalto", in considerazione delle caratteristiche e dell'oggetto dell'appalto stesso, indica i dati tecnici e i dati del personale relativi al contratto di appalto in corso di esecuzione e richiede ai concorrenti di illustrare la "struttura d'impresa" del momento, precisando in particolare:

- le proprie capacità e dotazioni finanziarie, tecniche e professionali;
- l'elenco dei contratti ottenuti.

La Stazione appaltante definisce una congrua durata dei contratti d'appalto di servizi, anche al fine di garantire la necessaria continuità in considerazione della natura dell'appalto, preferibilmente non inferiore al quadriennio per i servizi di cura e assistenza, educativi, riabilitativi e della prima infanzia, nonché per i servizi di pulizia e sanificazione sanitaria.

Nel bando di gara deve essere specificato l'obbligo del concorrente ad indicare le parti del contratto che intende subappaltare, secondo quanto previsto dal Codice.

La Stazione appaltante assicura che il subappalto avvenga nel rispetto della normativa vigente in particolare, dell'art. 105 del Codice e dei contratti collettivi di lavoro di primo e secondo livello, sia per quanto riguarda la parte economica che la parte normativa, sottoscritti dalle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale.

Inoltre, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni oggetto dell'appalto, fermi restando i divieti previsti per le prestazioni attinenti all'architettura e all'ingegneria e le ulteriori disposizioni vigenti che impongono all'appaltatore di eseguire direttamente la prestazione oggetto del contratto, le parti, nel rispetto delle normative vigenti, condividono l'esigenza che, in fase di predisposizione dei bandi di gara, sia limitato il ricorso al subappalto; di conseguenza la Stazione appaltante, motiva le ragioni della scelta operata, sia in caso di introduzione di un limite al subappalto che in caso contrario. È comunque assicurato il confronto con le OO.SS. in base a quanto previsto dal precedente art. 3.

Le tutele e gli obiettivi del presente Protocollo saranno estesi anche alle imprese subappaltatrici.

La Stazione appaltante si impegna a predisporre progetti di inserimento al lavoro per lavoratori disabili o svantaggiati, e riserverà, qualora il settore dell'appalto, le professionalità richieste e le mansioni coinvolte lo permettano, una quota degli appalti ai sensi dell'art. 112 del Codice a cooperative sociali o agli altri soggetti ivi indicati; gli affidamenti alle cooperative sociali di tipo B possono avvenire anche ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge 8 novembre 1991, n. 381.

La Stazione appaltante definisce le modalità e i tempi per il monitoraggio dell'efficacia e della qualità del servizio rispetto alle risorse impegnate e alle clausole del contratto. Nel merito, i soggetti interessati, comprese le Organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative, le RSU e RSA, possono chiedere l'attivazione di uno specifico confronto con la Stazione appaltante.

A livello regionale si conviene sull'istituzione di un tavolo di monitoraggio generale sugli appalti a partire da quelli attivi e in corso d'opera che, in aggiunta al lavoro già svolto dall'Osservatorio sugli appalti pubblici e dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), verifichi l'applicazione degli indirizzi contenuti nel presente Protocollo e che veda coinvolti la Regione, le rappresentanze degli Enti locali e i soggetti interessati, ivi comprese le Organizzazioni sindacali confederali comparativamente più rappresentative.

Art. 5 - Clausole sociali

Al fine di evitare forme di *dumping* contrattuale e sociale e ogni forma di irregolarità si ritiene importante fornire le indicazioni che i bandi di gara debbano necessariamente tener in considerazione.

Ai sensi dell'art. 50 del Codice e successive modificazioni, per gli affidamenti dei contratti di concessione e di appalto di lavori o servizi, diversi da quelli aventi natura intellettuale, con particolare riguardo a quelli ad alta intensità di manodopera, è previsto, attraverso la definizione del progetto di riassorbimento, in conformità alle linee guida dell'ANAC e agli indirizzi giurisprudenziali comunitari e nazionali, in capo all'appaltatore subentrante, l'obbligo di inserire prioritariamente nell'organico e nell'espletamento del servizio, qualora disponibili, tutti i lavoratori che già vi erano adibiti quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario, con applicazione dei contratti collettivi di settore di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, senza pregiudizio per il trattamento economico, giuridico e normativo, qualora sia applicato il medesimo contratto collettivo nazionale, senza periodo di prova. Il progetto di riassorbimento sarà oggetto di verifica congiunta tra stazione appaltante, appaltatore e sindacati. A seguito dell'assegnazione del servizio presso il nuovo affidatario, le rappresentanze datoriali e sindacali si incontrano per l'esame delle problematiche inerenti al subentro in tema di tutela del rapporto di lavoro.

Gli adempimenti e gli obblighi di cui sopra dovranno essere specificamente inseriti nella documentazione di gara.

Le clausole sociali per la stabilità del personale impiegato, devono essere previste nei contratti di concessione di servizi pubblici, anche per gli appalti predisposti dai soggetti concessionari.

Art. 6 - Criteri di aggiudicazione degli appalti

La Stazione appaltante assume, nell'aggiudicazione degli appalti, il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata secondo il miglior rapporto qualità/prezzo, in quanto più coerente ed adeguato nella valutazione delle proposte progettuali dal punto di vista qualitativo, organizzativo ed ambientale, nei casi previsti dall'art. 95, comma 3, del Codice. Tale criterio è da valutarsi prioritariamente anche nell'aggiudicazione degli appalti sotto soglia.

Nell'ambito di tale scelta le ripartizioni del punteggio e/o le formule di aggiudicazione devono assicurare la prevalenza degli elementi qualitativi rispetto al prezzo secondo quanto previsto dall'art. 95, comma 10 *bis*, del Codice.

Tra gli elementi qualitativi è opportuno considerare:

- l'organizzazione, la qualifica e l'esperienza del personale incaricato di eseguire l'appalto se nello stesso la professionalità del personale addetto incide sulla qualità dell'esecuzione e, di conseguenza, sulla vantaggiosità economica dell'offerta;
- misure riferite alla sostenibilità energetica e ambientale nell'affidamento degli appalti pubblici, facendo ricorso anche al criterio di aggiudicazione basato sui costi del ciclo vita e stabilendo un maggior punteggio per i beni, lavori e servizi che presentano un minore impatto sulla salute e sull'ambiente, in applicazione dei criteri ambientali minimi di cui all'art. 34 del Codice;
- in ambito sociale e socio-sanitario, il livello relazionale, educativo e assistenziale;
- il possesso della certificazione ISO 26000.

I costi della sicurezza sono incorporati dal costo dell'importo assoggettato al ribasso.

Art. 7 - Verifica di congruità del prezzo

Il costo del lavoro è determinato annualmente, in apposite tabelle, dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali sulla base dei valori economici definiti dalla contrattazione collettiva nazionale tra le Organizzazioni sindacali e le Organizzazioni dei datori di lavoro comparativamente più rappresentativi, delle norme in materia previdenziale ed assistenziale, dei diversi settori merceologici e delle differenti aree territoriali. In mancanza di contratto collettivo applicabile, il costo del lavoro è determinato in relazione al contratto collettivo del settore

merceologico più affine a quello preso in considerazione. Fino all'adozione delle predette tabelle, si applica l'articolo 216, comma 4, del Codice.

Per il settore edile, in relazione ad eventuali voci di prezzo desunte dall'Elenco Prezzi della Regione Veneto ancora prive di analisi specifica, la Stazione appaltante provvede ad utilizzare le quote di incidenza della manodopera ricavabili dalle tabelle revisionali di cui al Decreto ministeriale dell'11 dicembre 1978, ovvero procede a una puntuale analisi del prezzo al fine di poter evidenziare nella documentazione di gara il costo della manodopera stesso.

Nel bando di gara per i servizi e i lavori, fatti salvi gli affidamenti di cui all'art. 36, comma 2, lett. a), del Codice, le forniture senza posa in opera e i servizi di natura intellettuale, deve essere richiesto ai concorrenti di specificare, in sede di offerta economica, la componente degli oneri della sicurezza aziendale e dei propri costi della manodopera relativi all'offerta stessa.

Relativamente al costo della manodopera, la Stazione appaltante, prima dell'aggiudicazione, procede a verificare il rispetto dei minimi salariali retributivi di cui all'art. 97, comma 5, lett. d), del Codice.

Art. 8 - Controlli, responsabilità e sanzioni in materia retributiva e contributiva

Secondo quanto previsto dal Codice, la Stazione appaltante esegue controlli periodici che verifichino la corretta applicazione degli obblighi economici, contributivi e assicurativi, contrattuali di primo e secondo livello e di rispetto delle clausole sociali nei confronti dei dipendenti e accerta, prima del saldo definitivo delle spettanze a favore dell'appaltatore, che il medesimo e i subappaltatori vi abbiano adempiuto.

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni, nonché dei contributi previdenziali, assicurativi e alla Cassa Edile, dovute al personale dipendente dell'affidatario o del subappaltatore o dei soggetti titolari di subappalti e cottimi, impiegato nell'esecuzione del contratto, la Stazione appaltante assicura la tempestiva applicazione dell'art. 30, commi 5 e 6, del Codice, pagando, anche in corso d'opera, direttamente ai lavoratori quanto dovuto.

In caso di gravi infrazioni debitamente accertate, avvenute precedentemente alla procedura ad evidenza pubblica rispetto alle norme in materia di sicurezza sul lavoro, agli obblighi derivanti dai rapporti di lavoro (contrattuali, contributivi, previdenziali, assicurativi) e alle norme relative all'inserimento lavorativo dei soggetti diversamente abili, si applicano le norme che regolano l'esclusione di dette imprese dalla partecipazione alle procedure di affidamento degli appalti (art. 80 del Codice).

Negli atti di gara è richiesta l'indicazione da parte dei partecipanti dei numeri di iscrizione all'INPS, all'INAIL alla Cassa Edile (per il settore edile) o agli analoghi organismi previdenziali per i liberi professionisti; gli stessi dati dovranno essere comunicati, in caso di ATI, da tutte le imprese partecipanti e, in caso di subappalto, dalle imprese subappaltatrici, compresi artigiani e altri lavoratori autonomi.

Per le imprese inadempienti, rispetto alla mancata applicazione dei CCNL e degli accordi integrativi, sottoscritti dalle Organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative a livello nazionale e delle norme in materia di salute e sicurezza, della contribuzione e le norme relative all'inserimento lavorativo dei soggetti diversamente abili, gli atti di gara prevedono, avuto riguardo alle caratteristiche dell'appalto, l'applicazione di penali, ferma restando, nei casi più gravi, la possibilità di risoluzione del contratto stesso. In caso di inadempienza contributiva, accertata mediante il DURC, nei confronti di uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, la Stazione appaltante procederà ai sensi dell'art. 30, comma 5, del Codice.

La Stazione appaltante adotta le misure atte a esercitare la vigilanza sul rispetto, da parte dell'impresa appaltatrice, delle norme di diritto del lavoro e sulla regolarità contributiva e deve segnalare agli organi competenti, i casi di irregolarità contributiva, di lavoro irregolare o di inosservanza delle norme di sicurezza del lavoro.

Prima dell'avvio di una attività o di un cantiere, è fatto obbligo all'impresa appaltatrice dei lavori di trasmettere ai soggetti competenti i dati e le informazioni sui lavoratori impiegati, compresi quelli che operano in un'impresa subappaltatrice e coloro che provengono da fuori Provincia o Regione.

Per rendere immediatamente fruibili tutte le informazioni, sono altresì confermati gli impegni assunti dalla Regione del Veneto con la sottoscrizione del Protocollo approvato con D.G.R. n. 1144 del 31 luglio 2018 (*Protocollo di intesa tra la Regione del Veneto, l'Ispettorato Interregionale del Lavoro di Venezia, Associazione nazionale Costruttori Edili (ANCE) Veneto, Federazione Nazionale Lavoratori Edili Affini e del Legno (FENEAL) Unione Italiana del lavoro (UIL) Veneto, Federazione Italiana Costruzioni e Affini (FILCA) Confederazione Italiana Sindacati lavoratori (CISL) Veneto, Federazione italiana lavoratori legno ed affini (FILLEA) Confederazione Generale Italiana del Lavoro (CGIL) Veneto per la condivisione delle fonti informative ai fini della programmazione efficace degli interventi nei cantieri e di una migliore copertura del territorio da parte degli organi di ispezione e di assistenza*).

La Regione si impegna altresì a mettere a disposizione degli enti locali le modalità di condivisione delle informazioni previste nel Protocollo, mediante sottoscrizione di specifici accordi.

Le criticità riscontrate in esito alle verifiche e ai controlli previsti nel presente articolo saranno comunicate al Tavolo di monitoraggio previsto dall'ultimo comma dell'articolo 4 al fine di individuare adeguate misure correttive.

Art. 9 - Penali

La Stazione appaltante si impegna ad inserire nei contratti e nei capitolati d'appalto apposite clausole che, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni e all'intensità della manodopera, prevedano l'applicazione di penali all'appaltatore e al subappaltatore rapportate all'entità e gravità della violazione degli obblighi derivanti dall'applicazione del presente Protocollo e che prevedano altresì la risoluzione del contratto d'appalto in caso di accertata reiterazione delle violazioni e nei casi di grave inadempienza.

Art. 10 - DURC

Deve essere rispettato da ogni appaltatore e subaffidatario assimilato al subappaltatore, quanto previsto, in tema di affidamento di contratti pubblici, dall'art. 80, comma 4, e dall'art. 30, comma 5, del Codice in materia di regolarità contributiva e della relativa documentazione unica (DURC).

Art. 11 - Costo del lavoro

Ai sensi dell'art. 30, comma 4, del Codice, a tutti i lavoratori/trici che si trovano o troveranno ad operare nel servizio o nello svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, deve essere applicato il contratto collettivo nazionale e territoriale in vigore, per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni di lavoro, salvo quanto previsto dal contratto collettivo nazionale delle imprese edili e affini, stipulato dalle associazioni datoriali e dalle OOSS comparativamente più rappresentative sul piano nazionale. Il contratto di riferimento è quello relativo all'attività oggetto dell'appalto o della concessione svolta dall'impresa, anche in maniera prevalente, con riguardo alla qualifica corrispondente e alle mansioni svolte, senza deroghe comprese quelle derivanti da delibere societarie/assembleari nel caso delle cooperative con riferimento alla qualifica corrispondente e alle mansioni svolte. In caso di aggiudicazione a cooperative, quanto previsto dal presente comma si applica anche ai soci lavoratori con rapporto di lavoro subordinato.

Nel caso di appalto di acquisto di beni e servizi da imprese fornitrici le cui sedi produttive sono fuori dal territorio dell'Unione europea, si fa riferimento a quanto previsto dalla Guida per l'integrazione degli aspetti sociali negli appalti pubblici.

Per quanto riguarda appalti o subappalti assegnati a ditte con sede produttiva situata fuori dal territorio italiano, nella UE, che utilizzano lavoratori con distacco transnazionale, le stesse devono applicare il CCNL di settore, compresi gli accordi integrativi e/o i contratti provinciali e la cassa edile (per il settore edile), sottoscritti dalle Organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative a livello nazionale e altresì quanto previsto dalla Direttiva europea 96/71/CE, recepita con D.Lgs. 25 febbraio 2000, n. 72. Costituisce motivo di esclusione o risoluzione dell'appalto o della concessione la violazione accertata delle norme e contratti di lavoro del Paese in cui si svolge l'attività lavorativa.

L'appaltatore ha l'obbligo di applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali se e in quanto sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori di settore maggiormente rappresentative, nonché a rispettare le norme e procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata del contratto d'appalto. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei sindacati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione. Deve, altresì, applicare tutte le normative vigenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, le norme relative all'inserimento lavorativo dei soggetti diversamente abili, nonché quanto previsto dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni.

La stazione appaltante, compatibilmente con la libertà d'organizzazione d'impresa, per i contratti ad alta intensità di manodopera, valuta l'opportunità di definire nell'ambito dei requisiti di esecuzione un monte ore minimo di lavoro, che non determini una riduzione dell'occupazione.

Art. 12 - Efficienza e qualità delle procedure

La Stazione appaltante promuove l'efficienza e la qualità della propria attività contrattuale e lo sviluppo delle migliori pratiche, nel rispetto delle istruzioni impartite da ANAC con proprie Linee guida adottate in attuazione dell'articolo 213 del Codice e delle specifiche disposizioni che ne prevedono l'adozione anche con riferimento alla selezione degli operatori economici basata sul sistema del *rating* d'impresa.

Art. 13 - Efficienza e qualificazione delle stazioni appaltanti- Piano formativo

L'Amministrazione regionale assume le iniziative previste dalla vigente legislazione regionale per promuovere l'efficienza e la qualificazione della committenza pubblica con particolare riguardo alle capacità richieste per ottenere l'iscrizione nell'Elenco delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza qualificate gestito da ANAC, come previsto dall'articolo 38 del Codice.

Per le finalità di cui sopra si impegna ad attuare e a promuovere nel territorio regionale la diffusione del Piano Formativo sulla nuova disciplina dei contratti pubblici previsto dalla Strategia per la riforma degli appalti pubblici nell'ambito degli impegni assunti con il partenariato informale con la Commissione europea e per il rispetto degli accordi relativi alla programmazione europea 2014-2020, in attuazione del Protocollo d'intesa sottoscritto il 17 novembre 2016 tra il Dipartimento politiche europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri, l'Agenzia per la Coesione Territoriale, la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, con il supporto di ITACA.

Art. 14 - Legalità negli appalti

Al fine di promuovere e tutelare il lavoro regolare, assicurare criteri di economicità e trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche e prevenire qualsiasi fenomeno di infiltrazione mafiosa, della criminalità organizzata e di corruzione negli appalti pubblici, la Stazione appaltante applica agli appalti e subappalti le misure previste dal Codice delle leggi antimafia -D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e successive modificazioni.

In ogni caso la Regione del Veneto e gli Enti locali che vi hanno aderito applicano le misure di contrasto alla criminalità organizzata e alla corruzione, aggiuntive a quelle previste dalla vigente normativa, contenute sia nel Protocollo di legalità sottoscritto con le Prefetture del Veneto in data 17 settembre 2019 che nel Protocollo sulla Legalità sottoscritto con le parti sociali in data 30 luglio 2019.

La Regione del Veneto si impegna ad implementare i contenuti del suddetto Protocollo di legalità con l'adozione di strumenti di supporto e specifiche clausole applicative.

Nei bandi e nella documentazione di gara è altresì richiamato l'obbligo di rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti approvato dalla Stazione appaltante.

Art. 15 - Trasparenza

Nelle procedure di aggiudicazione, per garantire la trasparenza, devono essere previsti livelli adeguati di pubblicità.

Fermi restando gli obblighi di pubblicità legale di bandi e avvisi, le Stazioni appaltanti si impegnano in particolare ad applicare quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 e successive modificazioni, e più specificatamente le seguenti disposizioni:

- art.1 comma 8: aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione da ultimo approvato con D.G.R. n. 72 del 27 gennaio 2020 <<Adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione 2020-2022 della Giunta Regionale del Veneto, in attuazione della Legge n. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione">> e dei piani analoghi approvati dagli enti locali del Veneto;
- art. 1 comma 9: informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- art. 1 commi 15 e 32: trasparenza e pubblicazione nei propri siti web istituzionali;
- art. 1 comma 17: previsione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Si impegnano inoltre ad applicare, anche mediante pubblicazione sul sito <http://bandi.regione.veneto.it/Public/Index> per quanto concerne l'attività della Regione del Veneto e le specifiche sezioni dell'amministrazione trasparente degli enti territoriali, le disposizioni previste:

- dall'art. 37 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni: obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97;
- dall'art. 29 del Codice: principi in materia di trasparenza.

Art. 16 - Dispositivo finale

Le parti firmatarie si impegnano ad incontrarsi periodicamente alla luce delle ulteriori norme che dovessero modificare la legislazione nazionale sugli appalti e per la verifica, di norma annuale, della corretta applicazione e funzionalità del presente Protocollo. Le parti, in caso di insorgenza di contrasti o di interpretazioni difformi del presente Protocollo, si incontrano tempestivamente per favorire corrette relazioni tra le parti firmatarie.

Le parti sono altresì impegnate a consolidare e implementare il presente Protocollo nel corso delle verifiche succitate per favorire la crescita qualitativa del sistema e le buone prassi di lotta alla corruzione.

Le parti firmatarie concordano altresì che nell'ambito degli impegni assunti con il presente Protocollo, possano essere raggiunti ulteriori specifici accordi di settore.

Letto, approvato e sottoscritto*.

ANCI Veneto

Mario CONTE

UPI Veneto

Stefano MARCON

ANPCI

Dario SCOPEL

CGIL Veneto

Christian FERRARI

CISL Veneto

Gianfranco REFOSCO

UIL Veneto

Roberto Toigo

Regione del Veneto

Elisa DE BERTI

**Il presente protocollo d'intesa, a pena di nullità, è sottoscritto con firma digitale, ai sensi dell'articolo 24 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, con firma elettronica avanzata, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera q-bis, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero con altra firma elettronica qualificata.*