



**COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO**

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

**2019-2021**

## **INTRODUZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il presente Piano triennale 2019-2021 di prevenzione della corruzione e trasparenza (P.T.P.C.T. o, semplicemente, Piano) mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione dando attuazione alle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Galliciano nel Lazio.

Esso è stato redatto tenendo conto del seguente quadro normativo generale:

il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma de/l'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";

il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012";

il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma de/l'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";

il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"; •

il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU) con la quale le parti hanno stabilito gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi

termini, volti all'attuazione della legge n.190/2012 e dei decreti attuativi (D.Lgs 33/2013, D.Lgs 39/2013, D.P.R. 62/2013) secondo quanto previsto dall'art. 1, commi 60 e 61 della Legge delega n. 190 citata.

la legge 11 agosto 2014, n. 114 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 - Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari".

la legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche". In effetti L'ANAC ha chiaramente evidenziato che il piano triennale di prevenzione della corruzione è da intendersi come un documento da aggiornare annualmente in modo da risultare sempre in linea con le modifiche legislative intervenute.

Per questo nella redazione del presente piano si sono altresì presi in considerazione:

- il nuovo Regolamento UE 2016/679 in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e conseguente aggiornamento del Codice della Privacy D.Lgs. 196/2003 ad opera del D.Lgs. 101/2018

- la Legge di Bilancio 2019, approvata definitivamente dal Parlamento in data 30/12/2018 (Legge 145/2018) che prevede, ai commi 130 e 192 dell'art.1, per l'affidamento di lavori pubblici, importanti novità in materia di soglie di valore (per il solo 2019).

Altri riferimenti fondamentali per la redazione dell'aggiornamento sono stati inoltre :

la Deliberazione CIVIT n. 72 dell'11 settembre 2013 di approvazione del PNA 2013 - 2016;

la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 emanata da ANAC, recante aggiornamento 2015 al PNA 2013 - 2016; • Deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, recante il PNA 2016; •

la Deliberazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, contenente "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili; •

la Deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, contenente "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 Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;

la Deliberazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»; •

la Deliberazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 recante “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;

la Deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, recante l'Aggiornamento 2017 al PNA;

le Linee Guida A.N.A.C. n. 4 aggiornate con deliberazione n. 206 del 1/3/2018 in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria;

la Deliberazione ANAC n. 675 del 18 luglio 2018, recante “Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione”;

la Deliberazione ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018, avente ad oggetto “Richieste di parere all'ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);

la Deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, recante l'Aggiornamento 2018 al PNA.

Nello specifico il presente aggiornamento tiene conto degli atti comunali adottati a valle del rinnovo degli organi amministrativi di vertice del 10/06/2018 e precisamente:

- Decreto n. 17 del 12.10.2018 con il quale è stata disposta la nomina del responsabile della Trasparenza e corruzione individuato nel Segretario comunale dell'Ente individuato in convenzione con il Comune di Zagarolo, dott.ssa Daniela Glonfoni.

- Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 03/09/2018 con la quale è stato dato mandato per avviare una modifica l'assetto organizzativo;

- Deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 19/10/2018 con la quale è stata adottata la proposta per la revisione dell'assetto organizzativo e la nuova macrostruttura;

In continuità con una prassi ormai consolidata (come avvenuto per l'annualità 2017 con l'approvazione della delibera n. 1208 del 22 novembre 2017), anche per l'Aggiornamento 2018, l'ANAC ha scelto di svolgere approfondimenti su specifiche realtà amministrative e specifici settori di attività.

Il 21 novembre 2018 il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato, con la Delibera n. 1074, l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione. che è infatti suddiviso in: una Parte generale, che fornisce indicazioni valide per tutte le Amministrazioni tenute ad adottare i Piani Triennali della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);

una Parte speciale - Approfondimenti, che quest'anno riguarda: I. Agenzie fiscali; II. Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione; III. Gestione dei rifiuti; IV. Semplificazione per i piccoli Comuni. Gli Aggiornamenti 2017 e 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA), hanno tuttavia lasciato immutate le disposizioni principali e le raccomandazioni e linee guida operative riguardanti i Comuni e gli Enti Locali.

Senonchè il riferimento fondamentale resta la delibera n. 831 del 3 agosto 2016, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute (in particolare, il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» e il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici), e ha emanato un atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni che adottano i Piani Triennali per Prevenzione della Corruzione. Il PNA 2016 ha fornito, infatti, alle Amministrazioni importanti indicazioni metodologiche e suggerimenti tecnici per consentire alle stesse di apportare gli opportuni aggiustamenti e adattamenti nell'elaborazione dei Piani. Resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, come integrato dall'Aggiornamento 2015 al PNA, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche. Il PNA 2016, infatti, in linea con quello precedente, contiene indicazioni che impegnano le Amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della propria realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione.

Il presente Piano costituisce quindi aggiornamento delle misure di contrasto alla corruzione adottate dall'Ente a partire dall'anno 2013 e di quelle previste per gli anni 2014, 2015, 2016, 2017 e 2018 nei Piani formalmente approvati come segue:

la Delibera di Giunta Comunale n. 11 del 29/01/2018 con la quale è stato adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione Trasparenza 2018-2020 - aggiornamento annualità 2018;

la Delibera del Commissario straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 6 del 30/01/2017 con la quale è stato adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione Trasparenza 2017-2019 - aggiornamento annualità 2017;

la Delibera di Giunta Comunale n. 14 del 8/02/2016 con la quale è stato adottato il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018 ed il relativo Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - aggiornamento annualità 2016;

la Delibera di Giunta Comunale n. 8 del 02/02/2015 con la quale è stato adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017 ed il relativo Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - aggiornamento annualità 2015;

la Delibera di Giunta Comunale n. 5 del 20/01/2014 con la quale è stato adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014-2016.

Del resto l'ANAC, in diverse occasioni ha ribadito, pur in considerazione della triennialità, l'esigenza dell'approvazione di un nuovo piano, con cadenza annuale.

Nello specifico ciò risulta riportato nel comunicato del 13 luglio 2015, con il quale il Presidente dell'Autorità affermava: "L'art. 1, comma 8, della l. 6 novembre 2012, n. 190, stabilisce che: «l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione».

In merito, il Piano Nazionale Anticorruzione specifica che l'organo di indirizzo politico deve adottare il P.T.P.C. prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento. La sussistenza dell'obbligo in parola discende, dunque, dalla stessa natura del P.T.P.C. che, in quanto atto programmatico, non costituisce un insieme astratto di previsioni e misure, ma tende alla loro concreta attuazione in modo coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, rispetto al Piano della Performance (P.P.), col quale deve essere realizzato un collegamento effettivo e puntuale.

Conseguentemente il Piano deve essere concepito come uno strumento dinamico, che si evolve con l'evolversi della struttura amministrativa cui pertiene, in relazione al progredire della strategia di prevenzione. [...]

Successivamente il comunicato del 16 marzo 2018, specifica: “In sede di vigilanza sui piani l’Autorità ha potuto verificare che, in sede di aggiornamento, molte amministrazioni, invece di realizzare una completa attuazione delle misure di prevenzione procedono con numerosi rinvii e/o soppressioni ed integrazioni di paragrafi, con conseguenti difficoltà di coordinamento tra le disposizioni e di comprensione del testo.

Inoltre a seguito dell’entrata in vigore del d.lgs. 97/2016, è stato previsto che il PTPC deve essere integrato con il Programma per la trasparenza: la necessaria integrazione degli obiettivi di trasparenza con il piano della performance necessita di una loro previsione annuale nell’ambito della programmazione su base triennale. .”

La necessità della specifica approvazione di un “nuovo” PTPC è altresì confermata anche nel PNA 2018, laddove “si è richiamata l’attenzione delle Amministrazioni sull’obbligatorietà dell’adozione, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge del 31 gennaio, di un nuovo completo Piano Triennale, valido per il successivo triennio. E’ chiaro tuttavia che laddove siano risultati assenti fenomeni corruttivi ovvero modifiche organizzative rilevanti l’onere di aggiornamento sia contenuto e limitato agli aspetti finalizzati alla maggiore completezza del PTPC in ragione di eventuali nuove esigenze.

In considerazione di ciò, si segnalano schematicamente alcuni aspetti di significativa novità introdotti nel presente piano rispetto alla programmazione del precedente triennio, fermo restando che la relativa trattazione avverrà più diffusamente nelle sezioni ad essi appositamente dedicate:

1. Introduzione monitoraggio sulla sostenibilità delle misure.
2. Introduzione monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure
3. Introduzione monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di prevenzione.
4. Previsione forme di verifica di assenza di cause di inconferibilità.
5. Avvio procedura di aggiornamento del Codice di Comportamento integrativo

## PARTE GENERALE

### 1-Il sistema di prevenzione della corruzione del Comune di Galliciano nel Lazio

Facendo riferimento alla normativa e alle indicazioni contenute nel PNA, negli anni è stato definito un sistema di prevenzione della corruzione integrato con la programmazione generale dell'Ente nel quale il piano triennale garantisce il necessario coordinamento e il puntuale raccordo con tutti gli altri strumenti di programmazione e, in particolare, con il Documento Unico di Programmazione (DUP), il Piano della Performance (PP) e il Piano della Formazione, in un'ottica di reale integrazione del processo di prevenzione, finalizzato ad ottimizzare le analisi e i dati degli strumenti programmatici individuazione degli obiettivi fondamentali.

Le fasi in cui si articola il sistema sono:

- elaborazione del Piano da parte del RPCT;
- approvazione dello stesso, in via definitiva, da parte della Giunta.

### 2-Il concetto di "corruzione".

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla L. n. 190/2012, nel PNA e nel presente documento ed ha un'accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo *tout court* al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di mal amministrazione in senso lato.

In sostanza, il concetto di corruzione è comprensivo di qualsivoglia situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319-ter, c.p.), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, c.p., ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

### 3- Gli obiettivi strategici anticorruzione

Fondamentale è il postulato secondo cui ***il piano deve essere concretamente idoneo a prevenire la realizzazione del delitto di corruzione***; ne consegue che il soggetto non solo dovrà volere la realizzazione del reato, ma dovrà altresì, per poterlo realizzare, aggirare fraudolentemente le indicazioni del piano medesimo. Solo in questo caso il responsabile potrà essere esonerato dalla responsabilità in oggetto. Per altro se è vero che nei controlli dei rischi di *business*, il rischio è ritenuto accettabile quando i controlli



aggiuntivi costano più della risorsa da proteggere è opportuno chiedersi che valore abbia il bene giuridico sotteso al delitto di corruzione che va prevenuto?

Si può ragionevolmente affermare che il valore del bene giuridico sotteso al delitto di corruzione ha un valore non quantificabile posto che costituisce un bene immateriale pilastro dell'ordinamento giuridico.

Il danno all'immagine che deriva dal delitto di corruzione è in grado di offuscare o addirittura di pregiudicare il prestigio delle istituzioni, posto che l'immagine pubblica investe direttamente il rapporto di fiducia che deve necessariamente sussistere tra Stato e cittadino. Il bene-valore che viene tutelato è quindi l'intimo senso di appartenenza che intercorre tra i consociati e la P.A. laddove l'immagine ha valore puramente strumentale di indice di corretto esercizio delle funzioni amministrative in aderenza ai canoni del buon andamento e della imparzialità. A fronte di comportamenti infedeli si incrina quel naturale sentimento di affidamento e di appartenenza alle istituzioni anche in virtù del principio di sussidiarietà secondo il quale l'amministrazione deve essere vicina alle esigenze della collettività. La giurisprudenza per spiegare questo fenomeno ha parlato di rapporto di immedesimazione organica di rilievo sociologico prima ancora che giuridico. Questo principio porta ad identificare l'ente con il soggetto che agisce per conto dell'ente.

Per cui il bene giuridico leso è indubbiamente il prestigio della PA ossia il discredito che matura nell'opinione pubblica a causa del comportamento del pubblico dipendente.

È stata la giurisprudenza stessa ha sottolineare come proprio nelle difese dei convenuti si esprima l'esistenza di un danno all'esistenza stessa dello Stato, in quanto nelle difese processuali si legge "*così fanno tutti ... è pratica diffusa pagare per avere ...*".

Per cui, se si insinua la certezza che solo conoscendo o solo pagando si ottiene la propria soddisfazione, quando nella cittadinanza si ingenera questo modo di pensare, significa che lo Stato è venuto meno, almeno nel modo in cui era stato concepito dai costituenti.

Alla luce di quanto sopra

nell'ambito delle attività a tutela della prevenzione della corruzione e della promozione di sempre maggiori livelli di trasparenza, si pone i seguenti Obiettivi Strategici, i quali costituiscono indispensabile fonte di ispirazione e guida dell'intera azione amministrativa.

- 1) coniugare lo sviluppo economico, sociale e culturale del territorio con la legalità e partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa;
- 2) promuovere l'art. 3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti;
- 3) definire, attuare e migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- 4) promuovere iniziative di formazione specifica del personale;

- 5) favorire le segnalazioni di situazioni di rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;
- 6) standardizzare le procedure e informatizzare la gestione dei processi.  
promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni di categoria e gli ordini professionali, per condividere azioni congiunte di sensibilizzazione sui temi della legalità;
- 7) promuovere momenti di formazione e confronto con i docenti e gli studenti degli istituti scolastici, per promuovere azioni di educazione e sensibilizzazione sui temi della legalità;
- 8) promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni dei cittadini che fruiscono dei servizi del Comune (genitori, anziani, disabili, giovani).
- 9) promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);
- 10) rendere trasparente la gestione delle attività;
- 11) aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità dell'accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;
- 12) promuovere l'accesso civico generalizzato

#### **4- Gli attori della prevenzione della corruzione**

Con la L. n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle Amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, L. n. 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato Interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, L. n. 190/2012);
- la Conferenza Unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a Regioni e Province Autonome, agli Enti Locali, e agli Enti Pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, L. n. 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, L. n. 190/2012);

- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli Enti Locali (art. 1, comma 6 della L. n. 190/2012);
- la SNA, che predispose percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni statali (art. 1, comma 11, L. n. 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- gli Enti Pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012).

### **5-Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

Il cardine dei poteri del RPC è centrato sul prevenire la corruzione - ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti interni all'Amministrazione (PTPC e relative misure di prevenzione ivi compresa la Trasparenza) per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva - e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'Amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.

In dettaglio:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- d'intesa con il Responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro i termini previsti, pubblica sul sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del Piano Anticorruzione;
- interviene nel caso di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine;

- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;

- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il Responsabile riferisce sull'attività svolta.

Come detto in premessa il Comune di Galliciano nel Lazio, in coerenza con quanto previsto dalla Deliberazione n. 831/216 dell'ANAC ha ritenuto di nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Segretario comunale dott.ssa Daniela Glonfoni, facendo su di lei convergere i ruoli di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e quello di Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nomina i Responsabili dell'esecuzione del piano che di norma coincidono con i responsabili di area; questi, nell'esecuzione delle loro funzioni devono conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente Piano;

- informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;

- raccordarsi periodicamente per verificare la compatibilità dell'azione amministrativa al Piano;

- definire un report congiunto alla fine di ogni anno che abbia ad oggetto lo stato di attuazione del Piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare.

Per ciascuna area organizzativa omogenea, in cui si articola l'organizzazione dell'ente, esiste un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni al Responsabile della prevenzione, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti sono i Responsabili delle stesse aree organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni in apposito provvedimento.

## **6 - Responsabili delle posizioni organizzative.**

Ogni responsabile di area organizzativa collabora con il responsabile della prevenzione in relazione all'unità di cui gli è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta.

Ogni responsabile, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

- monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione;
- promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;

- predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;
- partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti partecipanti.

## **7 - Il nucleo valutazione**

Secondo quanto si afferma "**PNA 2016**", gli Organismi indipendenti di valutazione o strutture analoghe (Nucleo di valutazione), nello svolgimento dei compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Le modifiche che il D.Lgs. n.97/2016 ha apportato alla legge n.190/2012 tendono a rafforzare le funzioni già affidate al Nucleo di valutazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. n.33/2013. In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. n.33/2013, tale organismo, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, deve, infatti, verificare che i P.T.P.C.T. siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale.

Nella misurazione e valutazione delle performance, inoltre, deve tener conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In rapporto, poi, agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza il Nucleo di valutazione verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il Responsabile della trasparenza predisporre e trasmette, oltre che all'organo di indirizzo, allo stesso nucleo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012.

## **8 – Procedure di formazione e adozione del piano.**

Se come detto sopra per la realizzazione di una valida strategia anticorruzione il ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) è quello di dare impulso e sostenere in maniera incisiva ogni misura idonea al raggiungimento dello scopo e che accanto ad esso vengono in rilievo tutta una serie di altri soggetti coinvolti a vario titolo sia nella fase di formazione che di attuazione, ciò che appare fondamentale è che tutti quanti a vario titolo coinvolti siano in grado di sviluppare una sinergia fatta di reciproco scambio di informazioni e comunicazioni, di reale partecipazione diretta da parte di tutti i soggetti coinvolti, massima sensibilizzazione e diffusione dei principi e delle linee guida per la promozione della cultura della prevenzione della corruzione, della trasparenza, della legalità e dell'etica comportamentale, con riferimento all'attività amministrativa quotidiana.

Quanto sopra a partire dal processo di formazione del piano.

Per tale ragione sono stati sollecitati, oltre agli attori interni sopra descritte anche quelli esterni e i soggetti portatori di interessi collettivi (stakeholder), al fine di elaborare un'efficace strategia anticorruzione, condivisa tra tutti i soggetti coinvolti, tramite avviso pubblicato in data 04/01/2019 sul sito istituzionale, a far pervenire eventuali proposte e/o osservazioni utili alla elaborazione dell'aggiornamento del Piano triennale della prevenzione della corruzione per il triennio 2019 - 2021. Alla data di scadenza prevista nell'avviso sopra citato (23 gennaio 2019), non sono pervenuti suggerimenti, né tantomeno sono stati richiesti incontri.

Sempre al fine di garantire il massimo coinvolgimento il presente piano verrà pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente", nella medesima sottosezione del sito ove viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno (salvo diverso termine stabilito dall'ANAC) la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Resta inteso che il Piano, concepito come un documento in continuo divenire ed in costante consultazione, verrà modificato anche in corso d'anno e non solo su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ma anche ogni qualvolta intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione ovvero verranno forniti contributi e/o segnalazioni specifiche che ne evidenzino la necessità o più semplicemente l'opportunità.

## PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

### 9 – Analisi del contesto

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. L'analisi riguarda il contesto esterno ed interno.

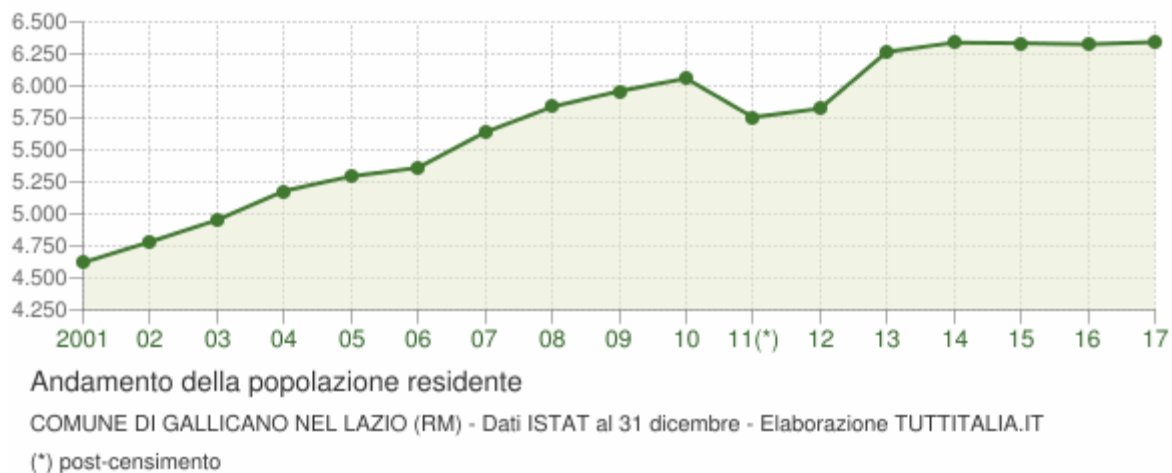
#### 9.1 – Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ai fini dell'analisi del contesto esterno, sono presi in considerazione gli elementi ed i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, le banche dati dell'ISTAT relative alle statistiche per regioni per capire il Paese in cui viviamo, le banche dati delle Sentenze della Corte dei Conti.

Secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno Minniti alla Presidenza della Camera dei Deputati il 15 gennaio 2018 disponibile alla pagina web: [http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria) per la Provincia di appartenenza dell'Ente, risulta quanto segue (Pag 255): *"La provincia di Roma - stante l'elevata densità demografica e le molteplici opportunità che riserva - richiama elementi riconducibili ai principali e tradizionali gruppi di criminalità organizzata operanti in Italia, prevalentemente coinvolti in operazioni di riciclaggio e reinvestimento di capitali di provenienza illecita. D'altra parte - anche in relazione alla presenza nella provincia, dell'aeroporto di Fiumicino e dello scalo portuale di Civitavecchia - Roma rappresenta, per le organizzazioni criminali che vi insistono, un'irrinunciabile aerea di snodo logistico per il traffico internazionale di sostanze stupefacenti, tanto per l'immissione che per il transito. Nella geografia criminale complessiva emergono significativi processi di infiltrazione di 'Ndrangheta e Camorra, soprattutto in determinati settori economico finanziari (quali il commercio di autoveicoli e di preziosi), con meccanismi di "money-laundering", che si perfezionano attraverso l'acquisizione di proprietà immobiliari ovvero la conduzione di attività commerciali, in specie nel comparto della ristorazione".*

L'estrema vicinanza del Comune di Galliciano nel Lazio alla periferia romana, comporta oggettivamente possibilità di interventi della malavita organizzata nel campo dello spaccio della droga e del riciclaggio dei proventi di attività criminose soprattutto nelle attività legate all'edilizia o alle attività produttive.

Va inoltre considerato che l'andamento demografico della popolazione residente nel Comune di **Galliciano nel Lazio** dal 2001 al 2017 come accertato dai grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno, evidenzia una progressiva crescita:



Analizzando in particolare la variazione assoluta fra il numero dei residenti al 31 dicembre 2016 pari a 6.326 e quelli al 31 dicembre 2017 6.343 risulta evidente che la stessa sviluppa una percentuale del + 17%.

Soprattutto la notevole estensione del territorio di Galliciano nel Lazio ed in particolare sua vicinanza con la zona est di Roma difficile monitorare in modo compiuto la situazione.

In ogni caso il Comando della Polizia Locale non ha comunicato particolari avvenimenti criminosi corruttivi. Inoltre va segnalata la presenza il Comando Stazione dei Carabinieri che offre un notevole supporto sul piano della prevenzione degli illeciti.

## 9.2 - Il contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente. Gli elementi del contesto interno presi in considerazione, come indicato riguardano essenzialmente la struttura organizzativa i ruoli e le responsabilità, nonché le politiche, gli obiettivi, le strategie, le risorse ed i sistemi e flussi informativi.

La struttura è ripartita in 4 Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto un responsabile titolare di p.o.



L'attuale dotazione organica effettiva prevede:

un Segretario generale in convenzione con il Comune di Zagarolo che garantisce una presenza settimanale di 12 ore.

n. 15 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n.3.

Non vi sono comandi, né distacchi.

Risulta stipulata una convenzione di utilizzazione parziale con il Consorzio "I Castelli della Sapienza per n.02 unità e precisamente n.1 unità categoria C nell'area C e di n.1 unità categoria D (responsabile Area C).

Da sottolineare che l'area A – Servizi al cittadino e alle imprese, è retta dal Segretario comunale per cui l'attuale organizzazione amministrativa presenta forti criticità per la grave carenza di organico.

Inoltre l'eccessiva frammentazione delle competenze in più uffici impedisce, spesso, la fungibilità delle prestazioni richieste ai dipendenti assegnati sulla base dei profili professionali.

Questo comporta un irrigidimento della struttura, rivendicazioni sulla distribuzione delle competenze e dei carichi di lavoro a discapito dell'efficienza dell'azione amministrativa.

#### **10– La mappatura dei processi**

Come sostenuto dall'Anac sia nel 2015 che nell'aggiornamento al PNA 2016 nel processo di gestione del rischio, una volta eseguita l'analisi del contesto, ed individuate le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle "specificità dell'ambiente in cui essa opera" in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne occorre procedere alla valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) ed al trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure).

L'organizzazione di base delle organizzazioni pubbliche, strutturata per norme (procedimenti amministrativi) ed adempimenti non rende semplice ragionare per processi. Infatti, il termine procedimento amministrativo non aiuta a fare chiarezza in quanto si riferisce a semplici prassi operative trasversali mentre il termine processo riguarda l'insieme di attività pur trasversali ma finalizzate al raggiungimento di specifici obiettivi strategici. Si ricorda, che ogni procedimento amministrativo si colloca su un livello logico inferiore a quello di processo che serve invece per tenere sotto controllo la relazione tra attività svolte e risultati complessivi dell'organizzazione.

Gli uffici sono spesso consapevoli unicamente dell'attività che svolgono, delle cui regole e procedure ne sono validi custodi, mentre spesso ignorano se tali attività integrino un procedimento e se questo sia un procedimento autonomo o un sub procedimento. Succede che spesso non si è in grado di comprendere se

quello che si segue è il miglior procedimento possibile. La mappatura dei processi amministrativi costituisce non solo un obbligo di legge, ma una vera e propria opportunità di rivoluzionare il modus operandi dell'azione amministrativa. Uno studio attento impone anche la revisione dei procedimenti ed i tempi assegnati per la loro conclusione.

#### **11 - Individuazione delle attività a rischio.**

Ebbene per quanto attiene alla mappatura dei processi in effetti il Comune di Galliciano nel Lazio con l'approvazione della delibera di Giunta comunale n.8/2015 ha iniziato la mappatura dei processi, tale attività è proseguita con le delibere n. 14/2016 e n. 6/2017 di aggiornamento del piano anticorruzione e trasparenza, ed è confluita nella mappatura riportata in appendice al piano 2018/2020 (allegato 1) eseguita mediante applicazione della metodologia descritta la metodologia applicata per la mappatura dei processi è descritta nell'allegato 2.

In ogni caso, la mappatura dei principali processi di governo e dei processi operativi dell'Ente è stata sottoposta ad un nuovo aggiornamento negli ultimi mesi da parte di tutti i settori. Detto aggiornamento ha comportato che le aree a rischio così come descritte nell'appendice di cui sopra sono state arricchite con l'implementazione dei principali rischi originariamente previsti.

Particolarmente ampliato è il numero dei rischi analizzati con riferimento all'area specifica relativa al GOVERNO DEL TERRITORIO (EDILIZIA ED URBANISTICA) in cui sono stati indicati una serie di rischi con le correlate misure di prevenzione che non facevano parte della mappatura 2018/2020.

Nello specifico sono stati introdotti i seguenti rischi:

#### PIANI ATTUATIVI

Inadeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato.

Mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati

Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano

Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica

Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali

Non rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale

Accoglimento di osservazioni che contrastino con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio

Abusi edilizi soggetti a permesso di costruire a sanatoria.

#### PROCESSO IRROGAZIONE SANZIONI PER VIOLAZIONI URBANISTICO-EDILIZIE

Discrezionalità nell'intervenire

Scarsa trasparenza dell'operato

Chiarimenti istruttori e richieste di integrazioni documentali quali occasioni per ottenere vantaggi indebiti

Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino che presuppone di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo

Esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici preposti all'istruttoria, in collaborazione con professionisti del territorio di Competenza

riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli

errato calcolo del contributo di costruzione da corrispondere

#### OPERE DI URBANIZZAZIONE A SCOMPUTO

Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta

L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato

Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali

soggetti interessati

Erronea applicazione dei sistemi di calcolo.

Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.

Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici Sovraordinati

Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività

Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti

#### MONETIZZAZIONE DELLE AREE

Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione.

Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica

Minori entrate per le finanze comunali

#### POLITICHE DI SVILUPPO TERRITORIALE

Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sugli obiettivi

Istruttoria non sufficientemente approfondita del piano da parte del responsabile del procedimento

Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori

Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento.

Sottostima del maggior valore generato dalla variante

Analogamente è stato ampliato il numero dei rischi e le relative misure per quanto attiene all'area specifica della GESTIONE DELLE ENTRATE ove sono state introdotti i seguenti nuovi:

maneggio valori:

Discrezionalità nella gestione

Scarso o mancato controllo

verifiche pagamenti mensa scuolabus Scarso o mancato controllo

Non rispetto delle scadenze temporali (in particolare nelle materie regolate da leggi e regolamenti nelle concessioni cimiteriali)

Discrezionalità nell'intervenire

In ogni caso per tutto il prossimo triennio 2019/2021 proseguirà il lavoro di aggiornamento anche perché la modifica dell'Organigramma avviata in relazione all'insediamento dei nuovi organi amministrativi in seguito alle elezioni del 10.06.2019, comporterà la necessità di rivedere i processi alla luce della nuova organizzazione. La mappatura dei principali processi dell'Ente così come revisionata in applicazione della metodologia descritta la metodologia applicata per la mappatura dei processi è descritta nell'allegato 2.

## **12 – Integrazione tra i sistemi di controllo interno, i sistemi di prevenzione della corruzione, e performance dell'Ente**

Non può darsi un'efficace attuazione di processi di contrasto alla corruzione se questi non sono totalmente funzionali ad un più efficace perseguimento delle missioni istituzionali. D'altra parte queste, nel piano Performance, si declinano in obiettivi strategici prima, e poi operativi.

In effetti sia il PNA 2016 sia il d.lgs. 97/2016 prevedono che al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione nell'intento di prevedere una specifica attività di comunicazione tra le attività del RPCT e quelle dell'OIV. In tal senso, è stata prevista, da un lato, la facoltà all'OIV di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016).

Dall'altro lato, è stato previsto che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, venga trasmessa oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche all'OIV (art. 41, co. 1, lett. l), d.lgs. 97/2016). Il PNA prevede espressamente che Gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Al riguardo si rinvia ai d.p.r. del 9 maggio 2016, n. 105 «Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare all'art. 6. Gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del

d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009). La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel d.lgs. 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10). Gli OIV sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44). L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo ai RPCT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito degli OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009. L'OIV inoltre, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001. e modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC. In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza l'OIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispose e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

Alla luce di quanto sopra, nella predisposizione del piano della performance 2018/2020 si sono introdotti specifici obiettivi in materia di trasparenza e anticorruzione.

Si conferma anche per il triennio 2019/2021 questa soluzione e l'introduzione nel piano della performance di specifici obiettivi gestionali propri di ciascun responsabile di posizione organizzativa in materia di trasparenza e anticorruzione, trasparenza e dell'integrità da considerarsi a carattere strategico sia con riferimento alla performance organizzativa che alla performance individuale.

Del raggiungimento dei suddetti obiettivi (e dunque dell'esito della valutazione della performance organizzativa e individuale) in tema di contrasto del fenomeno della corruzione/illegalità verrà dato specificatamente conto nella Relazione della performance che, a norma dell'art. 10 d.lgs. 150/2009, che come avvenuto in passato dovrà evidenziare a consuntivo con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione

degli eventuali scostamenti. Analogamente proseguirà nell'anno 2019 la gestione dei controlli interni, per la verifica del rispetto delle funzioni previste dalle norme in materia e la verifica dell'attuazione del PTPC attraverso la previsione tra i parametri di controllo la conformità dell'atto al presente Piano.

### **13 – Le misure di prevenzioni Comuni ed obbligatorie**

Il presente aggiornamento riguarda sia le misure specifiche relative in alcuni casi a tutte le aree in altri ad alcune solo di esse, ma anche le misure a carattere obbligatorio comuni a tutte le aree. Rispetto ad esse si è scelto di dare conto delle azioni intraprese nonché gli interventi integrativi preventivati.

Prima di passare all'analisi di dettaglio delle suddette misure si riportano di seguito alcune considerazioni che sono comuni e obbligatorie ed ineriscono

1) i meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione:

- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti :

rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;

predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;

rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;

- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica motivare adeguatamente l'atto;

l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

- nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
- nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- nell'attività contrattuale:

rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;

privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);

assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;

verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

accertare l'assenza di qualsiasi conflitto d'interesse di qualunque dipendente coinvolto nell'istruttoria del procedimento e/o nell'emissione di pareri mediante acquisizione delle relative dichiarazioni sostitutive e indicazione dell'adempimento sia nei provvedimenti finali che negli atti contrattuali;

acquisire la dichiarazione del contraente al rispetto del codice di comportamento integrativo del Comune di Galliciano nel Lazio nonché l'impegno a rispettarlo e farlo rispettare al proprio personale dipendente e/o collaboratore;

- negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:

predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne e l'assenza di conflitti d'interesse nonché accettazione codice di comportamento integrativo del Comune di Galliciano nel Lazio (allegato 3) ;

- far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione

di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;

l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente;



di non presentare altre cause di incompatibilità a svolgere prestazioni di membro di commissione nell'interesse dell'Ente;

di aver preso piena cognizione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del Codice di Comportamento del Comune e delle norme negli stessi contenute (Allegato 4);

- nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:

favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

#### **14 – Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio.**

Per il **triennio 2019-2021**, relativamente alle suddette misure comuni a tutti i settori di rischio si prevede quanto segue:

- **Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.**

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo. I modelli di *check-list* a cui fare riferimento sono riportati in allegato al presente piano (Allegato 5 ).

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

- **Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.**

Salvi controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti della prevenzione della corruzione e trasparenza, comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali descritti in precedenza;

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei *report* da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

- **Monitoraggio dei rapporti**, in particolare quelli afferenti le aree di rischio, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

il Piano 2018/2020 prevedeva un monitoraggio annuale da parte dei responsabili di posizioni organizzative, nei confronti del Responsabile della prevenzione implicante la predisposizione di un *report* circa le attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i funzionari responsabili di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti. Per il triennio 2019/2021 si prevede che il suddetto monitoraggio si riferisca a tutte le misure trasversali con cadenza semestrale mediante l'utilizzazione del modello standard (allegato 6).

- **Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di prevenzione.**

Dando attuazione alle specifiche richieste espresse dall'ANAC per il triennio 2019/2021 si prevede altresì l'introduzione di una sessione di monitoraggio intermedio rispetto a quello annuale, in modo che l'analisi dello stato di avanzamento delle attività di prevenzione riguardi tutti gli ambiti e non solo quelli presenti a "campione" annualmente dall'Autorità.

il risultato di tale monitoraggio dovrà confluire nella relazione annuale sulla performance e dovrà costituire oggetto di pubblicazione nell'apposita sezione "altri contenuti" prevenzione del sito istituzionale dell'Ente.

- **Monitoraggio sulla sostenibilità delle misure.**

Analogamente, sempre al fine di dare attuazione alle richieste dell'autorità viene introdotto per il triennio 2019/2021 un monitoraggio semestrale sulla sostenibilità delle misure previste dal piano. Il monitoraggio verrà effettuato utilizzando il modello standard all'uopo predisposto (allegato 7)

- **Interpretazione delle norme connotate da maggiore discrezionalità amministrativa, nell'ambito dei procedimenti di competenza.**

Dovrà essere garantita l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) rendendo noti i criteri fissati nelle circolari e nelle direttive interne mediante pubblicazione sul sito *web* del Comune, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" al fine di favorire la conoscenza preventiva delle interpretazioni dell'Ufficio e rendere più trasparente l'azione amministrativa, contribuendo alla prevenzione di comportamenti non conformi.

- Introduzione di canali di ascolto delle associazioni e delle diverse categorie di utenti esterni e l'attuazione di analisi di *customer - satisfaction*,

mediante redazione delle Carte di servizio e attivazione di strumenti di rendicontazione sociale per favorire il buon andamento dell'ente, rafforzare la fiducia dei cittadini verso l'ente, favorire l'emersione di comportamenti non conformi e raccogliere suggerimenti e proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito.

#### **15 – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.**

15.A - Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

15.B - Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano

avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

15.C Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

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

Oltre ai suddetti casi, è altresì vietato lo svolgimento di incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione.

Relativamente a tale misura il principale indicatore di risultato è il rapporto fra il numero delle comunicazioni e il numero dei dipendenti ovvero il numero delle sanzioni applicate per mancata comunicazione e numero dei dipendenti.

Nel Comune di Galliciano nel Lazio, già dal 2015 per effetto di una direttiva del RPC (prot.7356/2015), è stata introdotta apposita modulistica sia per la presentazione delle richieste di svolgimento di altra attività sia per la relativa autorizzazione. Inoltre viene definito un apposito protocollo per definire un iter che è deputato a garantire la opportuna tempestiva pubblicazione delle autorizzazioni rilasciati.

Per il triennio 2019/2021 si conferma la vigenza della suddetta modulistica (allegato 8) e dell'iter di cui sopra prevedendo che il relativo monitoraggio avvenga con le modalità sopra riportate.

15.D A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012 nonché il codice di comportamento integrativo. Conseguentemente all'atto dell'assunzione, nel contratto di lavoro dovrà essere obbligatoriamente previsto che lo stesso prende atto e accetta integralmente i contenuti di cui al D.P.R. n. 62/2013 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*" e dell'art. 1 del Codice di comportamento del Comune di GALLICANO NEL LAZIO.

15.E - Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

## 16- Misure di formazione

La Legge 190/12 ed il PNA assegnano alla formazione un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione; la consapevolezza, la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione costituiscono elementi di fatto imprescindibili nella formazione dei dipendenti.

In particolare, il PNA indica la formazione, fra le misure di prevenzione obbligatorie nell'ambito del PTPC, in quanto essa consente:

- o la conoscenza degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure), nonché la diffusione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati;
- o la creazione di una base omogenea di conoscenza, nonché di una competenza specifica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- o l'assunzione di decisioni con «cognizione di causa» e conseguente riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- o l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte tra i diversi Uffici, evitando così l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

La formazione generale è rivolta a tutti i dipendenti e riguarda i temi dell'etica e della legalità, favorendo la consapevolezza e l'assunzione di responsabilità nello svolgimento della funzione pubblica e nel perseguimento dell'interesse generale.

La formazione specifica è rivolta all'RPC, ai suoi referenti ed ai addetti alle aree/procedimenti a rischio ed è finalizzata alla conoscenza delle normative, dei piani e programmi adottati nonché degli strumenti impiegati nella prevenzione e contrasto della corruzione, delle responsabilità individuate e dei meccanismi di controllo adottati; la formazione indica altresì le buone prassi da attuare per favorire la cultura della legalità.

L'RPC elabora, entro il 31 gennaio di ogni anno, la parte del Piano di formazione (art. 7 bis D.Lgs 165/01) relativa alla materia della prevenzione della corruzione negli ambiti maggiormente esposti al rischio; a tal fine, i Responsabili dei Servizi propongono all'RPC, entro il 30 novembre di ogni anno, i nominativi dei dipendenti da inserire nel piano di formazione indicando, altresì, il livello conseguito nell'informazione e nella conoscenza sui temi trattati; il Piano è comunicato agli Organismi di Controllo Interno ed alle Organizzazioni sindacali.

La partecipazione al Piano di formazione da parte dei dipendenti individuati rappresenta un'attività obbligatoria.

L'RPC relaziona annualmente, anche avvalendosi delle indicazioni dei Responsabili dei Servizi, sugli esiti del monitoraggio e sui risultati ottenuti con l'attuazione del Piano di formazione; il monitoraggio può anche essere effettuato attraverso questionari somministrati ai soggetti destinatari della formazione.

Qualora il monitoraggio della formazione non dia evidenza di esiti giudicati soddisfacenti, l'RPC potrà prevedere attività a carattere continuo di formazione da reiterarsi nel tempo fino al conseguimento di risultati soddisfacenti.

Il bilancio di previsione annuale contempla, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P.E.G., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc.

A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

Alla formazione saranno dedicate non meno di due ore annue per ciascun dipendente

#### **17 – Misure di prevenzione del conflitto di interessi**

Secondo la definizione dell'OCSE "il conflitto di interessi implica un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui quest'ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubblici." Pertanto il tema del conflitto di interessi va inteso in un'accezione ampia, come ogni situazione nella quale un interesse di un soggetto interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici. Il conflitto di interessi può essere:

- a. attuale, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del dipendente pubblico;
- b. potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
- c. apparente, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;
- d. diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del dipendente pubblico;
- e. indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal dipendente pubblico, ma allo stesso collegati.

Nell'ordinamento giuridico italiano, il conflitto di interessi dei dipendenti pubblici è disciplinato dall'art. 6 bis della legge 8 agosto 1990 n. 241, introdotto dalla L. n. 190 del 2012, dagli artt. 6, 7 e 13 del D.P.R. n. 62/2013, recepiti dal vigente Codice di comportamento integrativo.

L'articolo 6 bis della L.241/1990 prevede che il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici

competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La succitata norma deve essere letta in maniera coordinata con la disposizione di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d. lgs 30 marzo 2001 n. 165), il cui art. 7 dispone che "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." Si ricorda che 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. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi, finanziari e non, di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

Per quanto detto, l'obbligo di astensione dei dipendenti pubblici in tutti i casi di conflitto di interessi, anche solo potenziale, costituisce principio generale dell'ordinamento e assurge a canone comportamentale immanente per qualsiasi funzionario pubblico.

L'ANAC, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (Allegato 1, paragrafo B6), ha precisato che la disposizione sul conflitto di interessi persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i contro interessati. L'Autorità anticorruzione si è soffermata sulla materia del conflitto di interessi anche con gli Orientamenti n. 95 del 7 ottobre 2014 e n. 78 del 23 settembre 2014 affermando che «nel caso in cui sussista un conflitto di interessi anche potenziale, l'obbligo di astensione dei pubblici dipendenti di cui all'art. 6 bis della legge n. 241/1990 costituisce una regola di carattere generale che non ammette deroghe ed eccezioni».

Ebbene se la violazione degli obblighi di astensione e di segnalazione, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, pertanto, ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del

dipendente, la violazione della norma in argomento è fonte di responsabilità disciplinare del dipendente, accertata all'esito del relativo procedimento, e può costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa occorre riconoscere che non è facile individuare i casi di conflitti di interesse e conseguentemente comprendere quando deve essere resa la dichiarazione.

In effetti il punto 3.1.5 del piano Nazionale Anticorruzione prescrive alle pubbliche amministrazioni di intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interessi.

Il punto 3.1.5 del piano Nazionale Anticorruzione prescrive alle pubbliche amministrazioni di intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interessi.

Le Amministrazioni predispongono una procedura operativa per la gestione dei conflitti di interesse che comprenda:

- l'individuazione delle situazioni di conflitto di interessi diretto o potenziale;
- un modello standard di dichiarazione di assenza di conflitto di interesse e relativo aggiornamento;
- un modello standard di dichiarazione di presenza di conflitto di interesse;
- il puntuale monitoraggio del grado di applicazione della procedura;

- la segnalazione i casi di conflitto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per i provvedimenti consequenziali;

- le modalità di archiviazione della documentazione;
- la capillare diffusione della procedura a tutto il personale.

In effetti i principali strumenti per prevenire l'insorgere di tali situazioni sono la responsabilizzazione l'informazione / formazione degli attori coinvolti nei vari processi decisionali che si concretizza nella formulazione di precise dichiarazioni contestualizzate e mirate alla singola attività svolta, nonché alla presa d'atto documentata dei relativi contenuti, in conformità alla strategia comunitaria e nazionale

In tal senso il piano 2018/2020 sono state introdotte quali misure di prevenzione sia l'obbligo dell'astensione sia quello della segnalazione prevedendo che:

- ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo/procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in



caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici.

- I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, ove ritenga sussistente il conflitto di interessi, anche potenziale, lo dichiara con proprio provvedimento. In tali casi, il provvedimento finale è adottato dal responsabile di P.O. che di norma sostituisce il responsabile incompatibile in caso di assenza. Qualora, per l'adozione dell'atto finale, sia richiesta una competenza specifica, il Sindaco, con proprio provvedimento motivato, individua altro dipendente in possesso di idonei requisiti professionali.
- I Capi Area devono procedere capillarmente, ove la dotazione organica lo consenta, ad individuare Responsabili dei procedimenti, ai sensi dell'art. 241/1990, in modo tale che in ciascun procedimento siano coinvolti almeno due soggetti.
- le determinazioni e le proposte di Deliberazione, devono recare espressamente la dichiarazione dell'insussistenza di conflitto d'interessi, da parte del Responsabile del Procedimento, ove individuato, e del Capo Area.

Il presente piano concentra conseguentemente sui seguenti profili:

- 1) individuazione e descrizione dei casi in cui ricorre il conflitto;
- 2) introduzione di modulistica standard (allegato 9);

Relativamente al punto 1) si specifica che si configura un conflitto di interessi in tutti i casi di:

- incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullaosta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.
- incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.
- Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
- Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

- Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
- incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
- incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.
- In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. 62/2013.

Si ritiene necessario effettuare uno specifico approfondimento per quanto attiene alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Infatti, il d.lgs. 50/2016 (Codice dei contratti) disciplina, all'art. 42, le ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, prevedendo che le stazioni appaltanti adottino misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

Il personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interessi, è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

I conflitti di interessi possono influenzare qualsiasi fase del processo decisionale nelle procedure di gara, pertanto, le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 del sopracitato art. 42, mantengono inalterata la loro efficacia cogente anche nella fase di esecuzione dei contratti pubblici. E' fatto obbligo alla stazione appaltante di

vigilare affinché l'obbligo di astensione sia rispettato. E' indispensabile che tutto il personale coinvolto nelle procedure di appalto, sia a conoscenza della normativa in materia di conflitto di interessi, in particolare delle implicazioni e del modo di procedere in questi casi, nonché delle potenziali sanzioni previste, al fine di prevenire l'insorgere di tali situazioni. Infine, anche per il caso di procedure di affidamento di incarico a professionisti esterni, collaboratori, consulenti, deve essere acquisita agli atti la dichiarazione sottoscritta che attesti, sotto la propria responsabilità:

- di non trovarsi in situazione - neppure potenziale - di conflitto di interessi ;
- di aver preso visione e di rispettare le disposizioni del "Codice di comportamento".

Conseguentemente, fermo restando che nel corso del triennio 2019/2021, il RPCT dovrà provvedere allo svolgimento di iniziative che abbiano la capacità di coinvolgere tutto il personale comunale compreso nelle procedure di appalto o in altro procedimento in merito all'approfondimento delle casistiche di conflitto di interesse, al fine di ridurre il rischio che si verifichino situazioni di conflitto di interesse come sopra descritte nello svolgimento dei procedi decisionali dell'Ente e/o nel corso di procedura di gara e/o in fase di esecuzione del contratto di definiscono di seguito le seguenti linee guida comportamentali

#### **a. Chi deve presentare e firmare la dichiarazione**

Ogni persona coinvolta in un processo decisionale e/o in una qualsiasi fase della procedura di appalto (dalla fase di preparazione e elaborazione a quella di esecuzione o chiusura), deve firmare una dichiarazione e consegnarla al Responsabile del procedimento. Tale adempimento è obbligatorio per i soggetti seguenti:

- personale che contribuisce all'istruttoria del procedimento e/o alla firma dello stesso e/o alla preparazione/stesura della documentazione di gara (RUP/dirigente);
- membri della commissione di gara e segretario verbalizzante;
- Responsabile della sicurezza (RES);
- Coordinatore della sicurezza in esecuzione (CSE)
- Direttore dei Lavori (DEL) e/o il Collaudatore dei singoli contratti.

#### **b. In quale fase della procedura va presentata la dichiarazione.**

Il RUP/Dirigente responsabile della procedura raccoglie le dichiarazioni prima della nomina dei soggetti, o comunque non appena questi prendono parte alla procedura, in qualunque fase della stessa (preparazione, elaborazione valutazione attuazione o chiusura) e ogniqualvolta nel corso della procedura vi siano variazioni delle condizioni.

### **c. Riferimento negli atti amministrativi e/o negoziali della dichiarazione**

Deve essere fatto riferimento dell'avvenuta verifica di situazioni di conflitto in tutti gli atti amministrativi adottati ed in particolare in quelli di:

- indizione della gara;
- nomina Commissione Giudicatrice;
- aggiudicazione;

### **d. Come va verificata una dichiarazione di assenza di conflitti di interessi**

La dichiarazione deve essere resa nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione (art 46 e 47 DPR n. 445/2000).

In attuazione di tali disposizioni i controlli possono essere effettuati a campione o ogni qual volta vi siano fondati dubbi sulla loro veridicità.

Il RUP controlla e verifica le dichiarazioni con riferimento a:

- esame delle situazioni di conflitto indicate dallo stesso dichiarante;
- segnalazioni ricevute dall'esterno, da persone estranee alla situazione di conflitto, o sulla base di segnali di avvertimento, seguite da istruttoria interna in contraddittorio con il professionista interessato;
- elementi desumibili da fatti notori (es. ricerche su internet, informazioni pubblicate dai media seguite da istruttoria interna);
- ogni altro elemento utile a disposizione.

### **e. Raccolta e sorveglianza della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi**

Ciascun responsabile di posizione organizzativa provvede all'archiviazione annuale delle dichiarazioni di assenza/presenza di conflitti di interessi e del monitoraggio eseguito sulle stesse mediante istituzione di apposito registro.

## **18 – Misure di semplificazione informatizzazione delle procedure: ulteriore sviluppo di un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali**

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. La standardizzazione delle procedure costituisce una contromisura idonea a gestire il rischio di corruzione con riguardo a quei

processi per i quali il fattore abilitante l'evento rischioso viene individuato nel contesto personale (posizione di monopolio) e nella discrezionalità. Attraverso la standardizzazione si assicura trasparenza e tracciabilità delle decisioni, contribuendo a migliorare la qualità dell'azione amministrativa e a rendere riconoscibile e comprensibile il "modus operandi" dell'Ente.

Il Comune di Galliciano nel Lazio a partire dall'anno 2004 ha avviato un processo preciso di informatizzazione e standardizzazione che ha avuto i seguenti obiettivi:

- digitalizzazione dei procedimenti amministrativi
- dematerializzazione dei documenti
- standardizzazione della modulistica
- integrazione tra sistema gestionale e documentale
- riorganizzazione dell'Ente in relazione ai procedimenti digitalizzati

Grazie all'opera intrapresa i processi di controllo supportabili dal sistema informatico alla data di redazione del presente piano sono:

1. Trasparenza verso l'esterno dell'organizzazione
2. Tracciabilità e rintracciabilità delle operazioni in essere
3. Monitoraggio dell'andamento di specifici processi

L'Ente dispone del sistema URBI SMART messo a disposizione dalla società PA digitale di cui è parte integrante un'applicazione di protocollo unico informatico, basata sui criteri tipici della registrazione di protocollo, secondo le norme dettate dal DPR 445/2000.

Tale applicazione, seguendo la normativa, che si è evoluta nel tempo, non costituisce un semplice strumento di protocollazione ma è fulcro di una vera e propria gestione documentale, con l'utilizzo dei "fascicoli", del "Registro delle Fatture" e della gestione della PEC.

Le pubblicazioni all'albo pretorio on line avvengono in forma automatica, senza scansionare l'atto. Ciò al fine di consentire l'esattezza degli atti amministrativi e il loro tempestivo inserimento nella sezione dell'amministrazione trasparente.

Si precisa che il Sistema informatico è basato esclusivamente su accessi autorizzati e monitorati che garantiscono la massima fruibilità dei documenti, la sicurezza della loro inalterabilità, ma soprattutto la totale tracciabilità dei procedimenti che li riguardano giacché ogni utente che interviene in esso viene "registrato" e monitorato nelle tempistiche di attività.

Occorre al riguardo eseguire alcune considerazioni sul significato dei termini "tracciabilità" e "rintracciabilità". In effetti spesso essi vengono utilizzati come sinonimi ma in realtà identificano due processi speculari i cui tratti sono ben chiariti negli studi di matrice anglosassone, laddove si utilizza il termine tracking per indicare la tracciabilità e tracing per la rintracciabilità.

La tracciabilità/tracking è il sotto-processo che segue la sequenza di atti ed operazioni e fa in modo che, ad ogni stadio attraverso cui passa, vengano lasciate opportune tracce (informazioni). La rintracciabilità/tracing è il processo inverso, che deve essere in grado di raccogliere le informazioni precedentemente rilasciate.

Nel primo caso, il compito principale è quello di stabilire quali agenti e quali informazioni debbano “lasciare traccia”; nel secondo, si tratta principalmente di evidenziare lo strumento tecnico più idoneo a rintracciare queste “tracce” (Indicod - Fondamenti della tracciabilità).

Ebbe la disciplina interna di gestione dei flussi documentali e di archiviazione di cui l’Ente si è dotato definisce:

- la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali,
- i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative, le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell’azione amministrativa.
- abilitazione degli addetti dell’amministrazione all’utilizzo della procedura di protocollo e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica ecc.);
- garanzia della corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garanzia della leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO attraverso l’adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;
- conservazione delle copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;
- garanzia del buon funzionamento degli strumenti e del rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall’esterno e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.”

Al fine di coniugare gli obiettivi di informatizzazione e standardizzazione con quelli di semplificazione e snellimento nel corso dell’anno 2016 sono stati autorizzati tutti i dipendenti al protocollo in uscita e alle pec in uscita ciò al fine di velocizzare l’azione amministrativa e per una maggiore chiarezza.

Considerata l’importanza della gestione digitale ai fini di trasparenza, tracciabili e rintracciabilità come sopra definiti, nel corso del 2018 è stata inoltre portata avanti l’azione di digitalizzazione dell’intera produzione delle determinazioni dirigenziali anche se non si è arrivati alla fase finale della firma digitale degli atti.

Tale firma digitale si prevede possa invece realisticamente essere introdotta entro il 31.12.2019.

Analogamente si prevede che il triennio 2019/2021 vedrà completato il processo di informatizzazione e digitalizzazione delle pratiche edilizie iniziato nell’anno 2016. Se la sperimentazione avviata nel 2018

porterà gli esiti programmati potrà pensarsi di prevedere che i singoli professionisti possano procedere all'inoltro dei progetti in formato elettronico.

L'azione verrà intrapresa anche dagli altri settori al fine della digitalizzazione dei fascicoli e garantire il pieno accesso civico.

Si ribadisce quanto già riportato nei piani anticorruzione dei trienni precedenti dove è stato premesso: "che il sistema informativo del quale è dotato l'ente è un insieme ordinato di elementi, anche molto eterogenei, che raccolgono, elaborano, scambiano e archiviano dati con lo scopo di produrre e distribuire le informazioni alle persone che ne hanno bisogno, nel momento e nel luogo adatto.

Poiché l'informazione è destinata agli utenti, devono quindi essere precisate le modalità di presentazione dell'informazione: modi, tempo e luoghi di presentazione.

- I *modi* descrivono le modalità di presentazione dell'informazione: il supporto su cui essa viene fornita, l'evento attivatore della sua diffusione (sistematico o per eccezioni), il formato (tabella, relazione, grafico).
- I *luoghi* dove l'informazione deve essere fornita rappresentano, assieme alle sorgenti dei dati, l'elemento determinante per la definizione del processo di produzione dell'informazione: sui luoghi si riflette l'influenza dell'assetto organizzativo e geografico dell'impresa.
- I *tempi* di fornitura dell'informazione stabiliscono la tempificazione della produzione dell'informazione stessa.

Il Comune adotta una politica di trasparenza che oltre alle misure previste per legge (ad esempio pubblicazione della scheda sintetica dei provvedimenti corredata dai riferimenti formali per la efficacia e rapida ricognizione degli atti che definiscono il procedimento) prevede anche la continuità di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli atti relativi a gare, appalti, concorsi, ben oltre i termini di legge e quelli definiti da ragioni di stretta funzionalità alle fasi di procedimento. Tale situazione consente ai cittadini e agli utenti indistinti di attingere in qualsiasi momento informazioni circa impegni, regole e condizioni cui una commessa pubblica o una iniziativa di reclutamento va soggetta, con la possibilità di effettuare confronti e verifiche di coerenza ed effettività.

## **19– Misure di rotazione del personale**

Fra le misure di maggiore importanza nella strategia di prevenzione della corruzione è quella dell'alternanza tra più nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure.

Essa riduce infatti, il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Il PNA 2016, approvato con deliberazione ANAC n. 831/2016, precisa e integra le linee di indirizzo in materia di attuazione della misura della rotazione del personale nei PTPC.

Il primo aspetto su cui si concentra il richiamato PNA, è quello relativo ai vincoli stabilendo che le condizioni in cui è possibile attuare la misura della rotazione sono legate a vincoli di natura soggettiva, attinenti al rapporto di lavoro, e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

I Vincoli soggettivi l'ente, nel definire i criteri di rotazione, riguardano:

- a. diritti sindacali: viene in evidenza il divieto di adottare comportamenti discriminatori nella assegnazione di qualifiche o mansioni, nei trasferimenti a causa della sua affiliazione o attività sindacale ovvero della sua partecipazione ad uno sciopero (art. 15, legge n. 300/1970). In proposito anche il CCNQ del 7.8.1998, art. 18 e s.m.i.;
- b. l'attuazione della legge n. 104/1992 con riguardo ai casi di assistenza delle persone con disabilità (in particolare art. 33);
- c. legge n. 151/2001 con riguardo ai casi di assistenza per i figli con handicap grave (art. 42), di congedo parentale di cui all'art. 32;

Fra i vincoli oggettivi ai fini dell'attuazione della rotazione ci sono i principi dell'art. 2103 codice civile che disciplina le mansioni del lavoratore, recepiti dal d.lgs. n. 165/2001, art. 52. Il lavoratore deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito ovvero a mansioni equivalenti alle ultime effettivamente svolte. Il lavoratore può essere trasferito da una unità produttiva ad un'altra per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive. Ogni patto contrario è nullo;

Il PNA 2016 stabilisce la programmazione degli interventi di rotazione, da eseguire come segue:

- individuazione delle aree maggiormente esposte a rischio corruzione e relative articolazioni;
- garantire continuità ed efficacia all'azione amministrativa;
- coordinamento con adeguate forme e fasi di formazione del personale.

Sempre nel PNA 2016, l'ANAC chiarisce anche la possibilità di adottare misure alternative alla rotazione del personale in casi in cui le caratteristiche peculiari di ogni struttura in termini di dimensioni e relativa dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni, non consentano l'applicazione della misura. In particolare previa adeguata motivazione delle cause che impediscono l'applicazione della misura in sede di redazione del PTPC l'amministrazione provvede ad individuare misure organizzative alternative che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

Ebbene considerato che il Comune di Galliciano nel Lazio è sottodimensionato l'applicazione concreta del criterio della rotazione periodica tra gli incarichi dei dirigenti / responsabili è alquanto difficile in quanto si tratta figure professionali specializzate e non perfettamente fungibili. L'Ente ha solo un'unità apicale con profilo professionale tecnico. Minori problemi vi sono per quanto attiene alla figura professionale del responsabile dell'Area D che è dotato di requisiti professionali tali da consentire la copertura anche del



ruolo apicale dell'Area A. Ciò è avvenuto nel corso degli anni 2017/2018. Conseguentemente per gli anni 2019/2021 si prevede la rotazione di tale unità con assegnazione della responsabilità dell'Area A come funzioni aggiuntive al segretario comunale.

Il personale impiegato nei settori a rischio viene ove possibile, sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso, da tre a cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

A tal fine ogni Responsabile di area organizzativa omogenea, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.

La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione. Alcune professionalità potrebbero essere considerate infungibili, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati e che avendo riguardo al complesso delle funzioni che sono chiamate a svolgere nonché degli obiettivi da raggiungere, risultano nei fatti insostituibili con altre professionalità presenti nella struttura organizzativa del Comune.

I responsabili delle posizioni organizzative sono tenuti, laddove ciò sia possibile ad effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa. In particolare, nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, si promuovono meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Resta inteso che in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale per fatti corruttivi a carico del personale dipendente dirigenziale e non dirigenziale, e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, si procederà alla rotazione straordinaria prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001. Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si tradurrà in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigente si procederà alla revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico

## **20 – Misure relative inconfiribilità e incompatibilità.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori, segretario generale e responsabili delle posizioni organizzative.

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità (Allegato 10).

Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

Si introduce negli anni 2019/2021 Il monitoraggio sulla misura consistente l'acquisizione del casellario giudiziale, sia il certificato dei carichi pendenti relativo al tribunale di competenza dell'Ente, oltre che di residenza del soggetto a cui si conferisce l'incarico.

### **Divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del Comune**

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai 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 pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

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

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

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'Ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Per il triennio 2019/2021 si introduce pertanto l'obbligo a carico di ciascun responsabile di posizione organizzativa nonché RUP e/o istruttore di qualsiasi procedimento e/o contratto di acquisire la seguente dichiarazione sostitutiva (allegato 11) dandone evidenza nei provvedimenti e nei contratti.

Il rispetto di tale obbligo sarà oggetto di verifica in sede di controlli successivi a campione e dovrà essere altresì riportato nell'ambito del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione del presente piano.

## **21 - Misure di definizione e promozione dell'etica – Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici**

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 150 del 30/12/2013, costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Ogni 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.

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. Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto. La tracciabilità è assicurata attraverso il corretto uso del sistema gestionale informatico.

Per il triennio 2019/2021 si prevede l'aggiornamento del suddetto Codice di Comportamento con riferimento almeno ai seguenti ambiti:

- previsione dei "nuovi obblighi" che derivano dall'emanazione del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali.
- disciplina specifica dell'obbligo a carico del dipendente di informazione tempestiva in merito all'esercizio dell'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione onde consentire l'assunzione di eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenze di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.
- previsione in particolare che nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre

deve adottare ogni comportamento idoneo ad garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente.

Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

- introduzione obbligo specifico per cui il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione. In tale circostanza, il segretario/dirigente..., in relazione alle circostanze, valuterà quali azioni proporre al Sindaco o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenze di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.
- in conformità alle istruzioni formulate dall'ANAC nella proposte di linee guida sul conflitto di interessi negli appalti, inserimento della specificazione (richiesta proprio dall'ANAC dell'obbligo di comunicazione, con cadenza annuale e all'aggiornamento immediato in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interessi non indicata nella dichiarazione originaria.
- disciplina più dettagliata del conflitto d'interessi con specificazione che lo stesso non genera automaticamente l'astensione, ma l'obbligo di comunicazione al responsabile del servizio o al responsabile della prevenzione, ai fini della valutazione della eventuale astensione e della conseguente assegnazione della pratica ad altro soggetto.
- introduzione obbligo per ogni dipendente di rispetto del Ptpct e di necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano. Nello specifico per quanto attiene alle misure in materia di trasparenza previsione di obbligo di collaborazione con l'amministrazione per assicurarne il pieno rispetto.
- disciplina specifica del comportamento del dipendente nei confronti dell'amministrazione pubblica e dell'amministrazione di appartenenza con previsione dell'obbligo di astensione in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri e nell'uso di strumenti di comunicazione e social network, nonché in occasione di dichiarazioni a organi di informazione, da affermazioni che risultino calunniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.

- disciplina specifica del comportamento del dipendente con previsione dell'obbligo che nei rapporti con i propri colleghi, con i superiori e con gli amministratori, il dipendente manifesti la massima collaborazione e il rispetto dovuto, sia al luogo, sia al ruolo rivestito e si astenga da giudizi che possano risultare offensivi e da atteggiamenti che possano compromettere il sereno clima di collaborazione necessario al corretto funzionamento dell'Amministrazione.

## **22 – Misure di segnalazione e protezione – Tutela del dipendente che denuncia illeciti**

Il whistleblowing è l'azione di chi, in un'azienda pubblica o privata, rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente. Il whistleblower (termine inglese che si potrebbe tradurre come "soffiatore nel fischietto") è colui che segnala questo rischio.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)" e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179.

Per quanto riguarda il Comune di Galliciano nel Lazio la segnalazione si effettua compilando l'apposito modulo di cui all'allegato n. 12) e reperibile presso il sito internet sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione" e inviandolo, nelle more dell'attivazione di una casella di posta elettronica dedicata, all'indirizzo di posta elettronica [segretario@comune.gallicianoellazio.rm.it](mailto:segretario@comune.gallicianoellazio.rm.it)

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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, 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.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. pen. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Per il triennio 2019/2021 si prevede la misura specifica della ri-attivazione della casella di posta elettronica dedicata istituita nel 2015 ma anche la verifica della possibilità di riutilizzo dell'applicazione informativa resa disponibile dall'Anac a partire dal 15 gennaio 2019. Detta applicazione informatica "Whistleblower" consente l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità.

Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera personalizzata tramite la piattaforma informatica

### **23 – Misure organizzative di prevenzione: Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA).**

Il "PNA 2016" prevede inoltre, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino

alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)".

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell'ANAC sollecita il RPCT a verificare che il RASA indicato nel PTPC si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RSA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

Il RASA per il comune di Galliciano nel Lazio è individuato nella persona del responsabile dell'Area C – Arch. Enrico Bonuccelli.

#### **24 – Misure di prevenzione riciclaggio proventi attività criminose**

Il PNA 2016 (paragrafo 5.2) evidenzia inoltre che secondo "... quanto disposto dal Decreto Ministero Interno del 25/09/2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» che, all'art. 6, co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione.

Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di "gestore" al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto "gestore ...".

In attesa di attivare la disciplina in materia di antiriciclaggio di cui al D.Lgs. n. 231/2007 (art. 41) e DM Interno 25/09/2015, ed in attesa di individuare il "gestore" predetto, le funzioni coincidono con il responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **25-Misure di sensibilizzazione e partecipazione**

Se il controllo e le sanzioni previste dalla legge possono e debbono intervenire in tutti i casi di illegalità e rappresentano strumenti fondamentali in materia di lotta alla corruzione, occorre parallelamente attuare altri interventi che abbiano la capacità di aumentare la cultura anticorruzione combattendo a tale livello, connivenza, disattenzione e indifferenza a qualsiasi forma di corruzione ed illegalità.

Nel corso degli ultimi anni è stato infatti dimostrato che l'educazione alla legalità e alla cittadinanza responsabile sono percorsi di medio – lungo periodo, particolarmente rilevanti ed efficaci per le

giovani generazioni. La strategia che li caratterizza è appunto quella di dotare le suddette generazioni di una formazione specifica che li conduca al naturale e spontaneo rispetto di questo valore fondante della vita di qualsiasi comunità.

Quindi seguendo l'esperienza già ampiamente effettuata da altri Comuni si dovrà innanzitutto avviare una collaborazione con le scuole per creare un progetto che abbia come finalità quella della promozione della cultura della legalità e dei valori democratici con il coinvolgimento delle forze dell'ordine e delle associazioni culturali e di volontariato locali.

Si tratta di attività che hanno un significato chiaramente preventivo, per far acquisire ai destinatari atteggiamenti sociali positivi, comportamenti legali e funzionali all'organizzazione democratica e civile della società e favorire lo sviluppo di un'autonomia di giudizio e di uno spirito critico.

Del resto il Comune e la scuola sono soggetti istituzionali che sono destinati inevitabilmente ad interagire per nella realizzazione di iniziative coordinate e innovative. Conseguentemente fra queste occorre inserire anche quelle di educazione alla legalità, indispensabili a capire e trasmettere il senso profondo delle regole.

In particolare nell'anno scolastico 2019/2020 si proporrà all'unico istituto comprensivo locale un progetto "Legalità e cittadinanza attiva per gli studenti dell'ultimo anno della scuola primaria e quelli della secondaria di primo grado" i cui obiettivi saranno

- Riflessione su corruzione ed illegalità
- Acquisizione del concetto e consapevolezza del valore della legalità e delle sue ricadute anche economiche sulla vita della collettività;
- Valorizzazione di buone pratiche e di difesa della legalità come parte della cittadinanza attiva.



## ALLEGATO 1

• **INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE O “GENERICHE”.**

**AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE.**

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
<p><b>Rischio n. 1).</b> Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari: prevedere requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificamente o eccessivamente connessi alla figura da reclutare; verificare i requisiti in base parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute, ponderate ove possibile).</p>	Responsabile del personale	Entro il 31.12.2019	A causa del rinnovo degli organi amministrativi non si è provveduto alla Modifica al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Si conferma indicato per il 2019	Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata.
<p><b>Rischio 2).</b> Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Composizione della commissione di concorso su base esclusivamente tecnica.</p>	Responsabile del personale	Entro il 31.12.2019	A causa del rinnovo degli organi amministrativi non si è provveduto alla Modifica al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Si conferma indicato per il 2019	Acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità. Controllo, da parte del responsabile anticorruzione, affinché il contenuto dei bandi di concorso sia conforme alle prescrizioni qui riportate.  Controlli successivi semestrali
<p><b>Rischio 3).</b> Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. Obbligo in capo al presidente della commissione di riferire, anche con supporti documentali, al responsabile anticorruzione i sistemi adottati per garantire l'anonimato e la predeterminazione dei criteri valutativi</p>	Responsabile della area  Presidenti delle commissioni.	Entro 30 giorni dalla consegna dei verbali	Verbali	Controllo del responsabile anticorruzione.
<p><b>Rischio 4).</b> Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. Controllo interno preventivo di legittimità sugli avvisi ed i criteri selettivi connessi alle progressioni di carriera o economiche.</p>	Responsabile della prevenzione della corruzione  Responsabile del personale  Controlli interni	Entro 2 mesi	100% degli avvisi di indizione delle procedure di progressione economica/di carriera	Verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione Esiti dei controlli.
<p><b>Rischio 5)</b> Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari: predeterminazione di un modello motivazionale, che induca a specificare nel dettaglio le ragioni della scelta; controllo interno preventivo di legittimità sugli avvisi ed i criteri selettivi.</p>	Responsabile della prevenzione della corruzione  Responsabili delle posizioni organizzative  Controlli interni	Entro 2 mesi	100% degli avvisi di indizione delle procedure di progressione economica/di carriera.	Verifica delle motivazione che possano avere generato eventuali revoche del bando. Esiti dei controlli
<p><b>Rischio 6)</b> Disomogeneità nei comportamenti e nelle valutazioni performance personale e erogazione emolumenti accessori con motivazioni tautologica e generica e Scarsa trasparenza degli atti anche istruttori</p>	Responsabili posizioni organizzative  Controlli interni	Entro il 31.12.2019	Controlli obbligatorio successivo atti di liquidazione	Controllo successivo  Adozione nuovo sistema premiante misurazione valutazione performance dipendenti entro il 31.12.2019
<p><b>Rischio 7)</b> Previsione di requisiti di accesso</p>	Responsabili di	Entro il	Modifica	In relazione alle notevoli

“personalizzati con meccanismi non realmente oggettivi e trasparenti per la verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per la posizione da ricoprire, con lo scopo di favorire candidati specifici nelle procedure di mobilità esterna e interna	posizione organizzativa	31.12.2019	regolamentare	modifiche normative e entrata in vigore CCNL Modifica del regolamento di accesso entro il 31.12.2019
--	-------------------------	------------	---------------	---

## A.2. AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.

Per l'area di rischio in esame scaturisce una vera e propria autoanalisi organizzativa che, in termini concreti, consente di “fotografare” lo stato del servizio, al fine di individuarne criticità e punti di forza, in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento. Nell'analisi vengono acquisiti alcuni elementi ritenuti salienti, per garantire la regolarità dei flussi informativi verso il Responsabile della prevenzione della corruzione, verso il Nucleo di controllo interno e verso gli organi di vertice.

Al fine di definire una mappatura corretta si richiede all'Area organizzativa di procedere alla scomposizione del sistema di affidamento prescelto nelle seguenti fasi: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.



POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
<b>Rischio 1).</b> Definizione del valore oggetto del contratto. Individuare correttamente il valore stimato del contratto al fine di non eludere tutta una serie di previsioni normative tra cui, in particolare, la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali (aperte o ristrette).	responsabili posizioni organizzative	Immediato	Analisi di tutti gli affidamenti non concorrenziali in un determinato arco temporale che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente.	Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca.  Attivazione di controlli preventivi sulle determinazioni a contrattare.
<b>Rischio 2).</b> Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, Utilizzare per beni e servizi sotto soglia esclusivamente il Me.Pa. anche per cottimi fiduciari Invitare sempre non meno di 5 ditte nei cottimi e nelle Rdo. Motivare con indicazioni estremamente estese e profonde le ragioni per attivare procedure negoziate.	Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Rapporto tra il numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale	Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto.  Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
<b>Rischio 3).</b> Requisiti di qualificazione. I requisiti di qualificazione non debbono mai eccedere il triplo dell'importo complessivo, né restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti.	Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Il conteggio del numero di procedure attivate in un definito arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta. Il numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate.	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione.  Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
<b>Rischio 4).</b> Requisiti di aggiudicazione. Affidamenti diretti senza rispetto criterio di rotazione casuale al fine di favorire una determinata impresa	Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Data base degli affidamenti diretti  Conteggio degli affidamenti fatti con offerta	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione.  Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle

			economicamente più vantaggiosa, rispetto a tutti gli affidamenti effettuati in un determinato periodo e anche una valutazione complessiva per questi specifici affidamenti del peso percentuale delle componenti qualitative rispetto a quelle oggettivamente valutabili.	determinazioni a contrattare.  Nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, utilizzare requisiti come esperienza degli offerenti, del loro personale e delle loro attrezzature nonché della capacità dei medesimi di effettuare l'appalto entro il termine previsto come "criteri di selezione qualitativa", e non come "criteri di aggiudicazione".
<b>Rischio 5).</b> Valutazione delle offerte. Assicurare sempre la seduta pubblica anche nel caso di cottimi fiduciari (con l'esclusione dell'utilizzo delle aste informatiche o di Rdo nel Me.Pa., laddove si aprano le offerte presentate in via telematica)	Responsabili posizioni organizzative  Rup e responsabili del procedimento in servizi e forniture	Immediato	Esito dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva	Certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga - attribuzione del CIG (codice identificativo gara) - attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto - verifica della regolarità contributiva DURC  Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
<b>Rischio 6),</b> Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte. Effettuare la valutazione dell'anomalia delle offerte sopra la soglia dei 100.000 euro.	Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Esiti dei controlli	Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.  Controlli sulle determinazioni di aggiudicazione.
<b>Rischio 7).</b> Procedure negoziate. Ridurre l'incidenza del sistema di affidamento della procedura negoziata sul totale degli appalti.	Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Database degli affidamenti con controllo dell'incidenza delle procedure negoziate	Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.  Verifiche almeno trimestrali del database
<b>Rischio 8).</b> Revoca del bando.	Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Ammettere la revoca del bando per oggettive ragioni finanziarie od organizzative, mai su richieste di aziende volte a modificarlo allo scopo di limitare il lotto dei partecipanti.	100% dei controlli sulle determinazioni di revoca dei bandi.
<b>Rischio 9).</b> Redazione del cronoprogramma.	Responsabili delle posizioni organizzative	Immediato	Contenere scostamenti dei crono programmi, per ragioni diverse da quelle connesse ad agenti atmosferici o impedimenti cagionati dall'amministrazione appaltante, a non oltre il 30%.	100% dei controlli sulle determinazioni di approvazione delle varianti.
<b>Rischio 10).</b> Varianti in corso di esecuzione del contratto. Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite massimo del 30% del valore dell'appalto.	Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Limitare il più possibile le varianti per gli appalti di maggiore semplicità tecnica e di importi fino a 1 milione di euro.	100% dei controlli sulle determinazioni di approvazione delle varianti.

<b>Rischio 11).</b> Subappalto.	Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso, senza giungere al silenzio-assenso.  Valutazione dell'impiego di manodopera e relativa incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività di subappalto	100% dei controlli sulle richieste di autorizzazione al subappalto.
<b>Rischio 12).</b> Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto. Inserire nei bandi e capitolati la precisazione di non ricorrere ad arbitrati.	Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Esiti dei controlli	Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
<b>Rischio 13).</b> 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.	Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Inserire nella modulistica per gli appalti, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità. Prevedere, nella relazione o scheda istruttoria, a carico del responsabile P.O., del Rup. dei componenti delle commissioni o seggi di gara, analoga simmetrica dichiarazione	Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica.
<b>Rischio 14)</b> Omissione della verifica delle anomalie negli affidamenti sopra la soglia dei 100.000,00 euro	Responsabili posizione organizzativa	immediato	Esiti di controlli interni in fase successiva	Obbligo di motivazione nel provvedimento.  Rilevazione con frequenza semestrale (indicatori presenti nel P.P)
<b>Rischio 15)</b> Abuso del ricorso all'affidamento per alterazione della concorrenza	Responsabili posizione organizzativa	immediato	Obbligo della motivazione nella determinazione di ricorso.  Obbligo di separazione tra chi procede all'istruttoria dei requisiti previsti dalla legge e chi procede all'espressione del parere finale sull'affidamento	Rilevazione con frequenza semestrale (indicatori presenti nel P.P)
<b>Rischio 16)</b> Scelta del RUP in considerazione del tipo di gara.	Responsabili posizione organizzativa	Obbligo di dichiarazione assenza conflitti di interesse rispetto a tutti i partecipanti alla procedura	Esiti controlli	Rilevazione con frequenza semestrale (indicatori presenti nel P.P)
<b>Rischio 17)</b> Omissione controlli in fase di esecuzione del contratto per favorire ed abuso per favorire appaltatore anziché interessi della stazione appaltante	Responsabili posizione organizzativa	Utilizzazione documentazione registrata al protocollo	Esiti controlli	Rilevazione con frequenza semestrale (indicatori



<p><b>Rischio 1)</b> Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi, canoni o contributi, al fine di agevolare determinati soggetti. Controlli incrociati sull'attività del rilascio delle autorizzazioni.</p>	<p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	2 mesi	<p>Rispetto della percentuale dei controlli incrociati</p> <p>Incarico ad un nucleo di verifica, interno ai settori</p>	Controlli a campione (10%)
<p><b>Rischio 2)</b> Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie. Accordi con la Guardia di Finanza.</p>	<p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	6 mesi	<p>Convenzione stipulata o accordo formalizzato</p>	Controlli a campione (10%)
<p><b>Rischio 3)</b> Mancata verifica delle dichiarazioni (SCIA, DIA, CILA ETC per favorire determinati destinatari privi dei requisiti necessari.</p>	<p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	<p>Adozione linee guida e protocolli comportamentali per indicazione motivazione dettagliata con riferimento alla documentazione presentata e all'accertamento eseguito.</p> <p>utilizzo modelli motivazionali standardizzati gestione del procedimento all'interno del sistema informativo e informatico comunale per tracciamento dell'iter e della tempistica</p>		
<p><b>Rischio 4)</b> Disuguaglianza nelle valutazioni e nelle decisioni di controllo</p>	<p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	<p>Adozione linee guida e protocolli comportamentali gestione del procedimento all'interno del sistema informativo e informatico comunale per tracciamento dell'iter e della tempistica</p>	<p>100% utilizzo di modelli di motivazione.</p>	Controlli a campione
<p><b>Rischio 5)</b> Non rispetto dei tempi di risposta al cittadino per segnalazioni e reclami</p>	<p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Responsabili del procedimento</p>			100% Controlli semestrali
<p><b>Rischio 6)</b> Violazione della privacy nella gestione degli accessi agli atti</p>	<p>Responsabili di posizione organizzativa e responsabili di procedimento</p>	Semestrali	<p>Obbligatorietà registro accessi e pubblicazione dello stesso</p>	Controlli in fase successiva
<p><b>Rischio 7)</b> Disomogeneità nelle indicazioni fornite per avvantaggiare determinati utenti nelle attività di front office</p>	<p>Responsabili di posizione organizzativa e responsabili di procedimento</p>	semestrale	<p>Pubblicazione esaustiva di tutta la documentazione e delle indicazioni che si possono ottenere a sportello.</p>	Controlli successivi

			<p>Avvio di una indagine specifica di misurazione della qualità dei servizi informativi espressi dagli operatori di front office</p> <p>Attività di formazione e informazione agli operatori per omogeneizzazione e delle informazioni</p>	
--	--	--	--	--

^^

**A.5. AREA: PROVVEDIMENTI DI CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÈ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI.**

<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE</b>
<b>Rischio 1).</b> Assegnazione a soggetti che nascondono, dietro, l'organizzazione di un partito.	<p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	2 mesi	Rispetto della percentuale dei controlli.	<p>Verifiche a campione su rappresentanti legali, amministratori e consiglieri.</p> <p>Controlli a campione (10%).</p>
<b>Rischio 2).</b> Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di P.O. e i dipendenti dell'Amministrazione.	<p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	Immediato	Esiti dei controlli.	<p>Inserire nella modulistica per le istanze di contributi o sussidi, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità.</p> <p>Prevedere, nella relazione o scheda istruttoria, a carico dei responsabili di P.O. e del responsabile del procedimento analogha simmetrica dichiarazione. Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica.</p>
<b>Rischio 3).</b> Riconoscimento indebito di contributi per incentivi alle attività produttive. Valutazioni apposita commissione.	<p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	6 mesi	Convenzione stipulata o accordo formalizzato	Controlli a campione (10%)
<b>Rischio 4).</b> Scarsa trasparenza-poca pubblicità delle opportunità	<p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	Entro il 31.12.2019	<p>Pubblicazione documentazione necessaria all'ottenimento del beneficio.</p> <p>Definizione griglie di valutazione delle istanze</p>	Controlli semestrali

<b>Rischio 5)</b> Occultamento di errori ed omissioni della direzione lavori	Responsabili posizioni organizzative  Responsabili del procedimento	Immediata	indicazione motivazione dettagliata con riferimento alla documentazione presentata e all'accertamento eseguito.	Controlli successivi
--	---	-----------	---	----------------------

• **INDIVIDUAZIONE DI AREE DI RISCHIO "SPECIFICHE".**

**B1. AREA: GOVERNO DEL TERRITORIO (EDILIZIA ED URBANISTICA).**

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
<p><b>Rischio 1)</b> Piani attuativi Inadeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato</p> <p>Mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati</p> <p>Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano</p> <p>Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica</p> <p>Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali</p> <p>Non rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale</p> <p>Accoglimento di osservazioni che contrastino con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio</p>	<p>Responsabile area urbanistica</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	Immediato	<p>1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo</p> <p>2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione</p> <p>3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione</p> <p>4) Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato.</p> <p>5) Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati.</p> <p>6) Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni</p> <p>7) Verifiche, attraverso un organismo collegiale composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, per le monetizzazioni di importo significativo.</p> <p>8) Richiedere ai promotori la presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare che possa consentire la verifica della fattibilità dell'intervento e l'adeguatezza degli oneri economici</p> <p>9) Acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori.</p> <p>10) Definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore con incontri preliminari tra gli uffici tecnici e gli organi politici dell'amministrazione.</p> <p>11) Definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore con incontri preliminari tra gli uffici tecnici e gli organi politici dell'amministrazione</p> <p>12) Predisporre e pubblicare linee guida interne sulle procedure da</p>	<p>Incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici</p> <p>Controlli sui piani eseguiti</p>



			<p>seguire e su specifiche forme di trasparenza e rendicontazione</p> <p>13) Costituire gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse.</p> <p>14) Verbalizzare su apposito registro gli incontri con i soggetti promotori ed attuatori.</p> <p>15) Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato.</p> <p>16) Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni.</p>	
<p><b>Rischio 2)</b> Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso di costruire.</p>	<p>Responsabile area urbanistica</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	Immediato	<p>1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione.</p> <p>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate.</li> <li>-nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.</li> </ul>	<p>Dovere di comportamento consistente nel divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza</p> <p>Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica</p>
<p><b>Rischio 3)</b> Abusi edilizi soggetti a permesso di costruire a sanatoria.</p> <p>Discrezionalità nell'intervenire Processo irrogazione sanzioni per violazioni urbanistico-edilizie</p> <p>Scarsa trasparenza dell'operato</p> <p>Chiarimenti istruttori e richieste di integrazioni documentali quali occasioni per ottenere vantaggi indebiti</p> <p>Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino che presuppone di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo</p> <p>Esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici preposti all'istruttoria, in collaborazione con professionisti del territorio di Competenza</p>	<p>Responsabile area urbanistica ed edilizia</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	Immediato	<p>1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione.</p> <p>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate.</li> <li>-nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.</li> </ul> <p>3) Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Funzionario</p> <p>4) Pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi</p> <p>5) Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze dei funzionari e</p>	

<p>riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli</p> <p>errato calcolo del contributo di costruzione da corrispondere</p>			<p>rafforzino la loro capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto</p> <p>6) descrizione analitica meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione</p> <p>7) Definizione analitica dei criteri di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie</p> <p>8)Metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile</p> <p>9)Istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento</p>	
<p><b>Rischio 4)</b> Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta di opere di urbanizzazione a scomputo</p> <p>L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato</p>	<p>Responsabile area urbanistica ed edilizia</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	<p>Immediato</p>	<p>Criteri di commisurazione degli oneri dovuti e stima delle opere di urbanizzazione necessarie</p> <p>Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente e tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe.</p> <p>Acquisizione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, con possibilità di adeguamento ed indicizzazione dei costi.</p> <p>Formalizzazione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria.</p> <p>Parere del responsabile della programmazione delle opere pubbliche circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato</p>	<p>Controlli a campione (10%)</p>
<p><b>Rischio 5)</b> Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati</p> <p>Erronea applicazione dei sistemi di calcolo.</p> <p>Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di</p>	<p>Responsabile anticorruzione</p> <p>Responsabile area urbanistica</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	<p>2 mesi</p>	<p>Formale attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche e che la determinazione degli oneri è stata effettuata sui valori in vigore.</p> <p>Pubblicazione delle tabelle parametriche per la determinazione degli oneri a cura della regione e del comune.</p>	<p>Controlli a campione (10%)</p>

urbanizzazione che lo stesso comporta				
<b>Rischio 6)</b> Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici Sovraordinati	Responsabile anticorruzione  Responsabile area urbanistica  Responsabili del procedimento	Immediato	Monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree  Eventuale acquisizione di un piano di caratterizzazione che individui tutte le caratteristiche delle aree determinando lo stato di contaminazione delle matrici ambientali, allo scopo di quantificare gli oneri e le garanzie per i successivi interventi di bonifica e ripristino ambientale	Relazione semestrale e annuale
<b>Rischio 7)</b> Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività  Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	Responsabile anticorruzione  Responsabile area urbanistica  Responsabili del procedimento	Immediato	Monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree  Eventuale acquisizione di un piano di caratterizzazione che individui tutte le caratteristiche delle aree determinando lo stato di contaminazione delle matrici ambientali, allo scopo di quantificare gli oneri e le garanzie per i successivi interventi di bonifica e ripristino ambientale	Relazione semestrale e annuale
<b>Rischio 8)</b> MONETIZZAZIONE DELLE AREE Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione.  Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica  Minori entrate per le finanze comunali	Responsabile anticorruzione  Responsabile area urbanistica  Responsabili del procedimento	immediato	Adozione di criteri generali per: <ul style="list-style-type: none"> <li>• individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione</li> <li>• definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente</li> <li>• Pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione e, in caso di rateizzazione, prevedere in convenzione idonee garanzie</li> </ul>	Relazione semestrale e annuale
<b>Rischio 9)</b> Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale  Istruttoria non sufficientemente approfondita del piano da parte del responsabile del procedimento  Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori	Responsabile anticorruzione  Responsabile area urbanistica  Responsabili del procedimento	immediato	Prevedere forme di partecipazione dei cittadini per acquisire ulteriori informazioni sulle effettive esigenze o sulle eventuali criticità di aree specifiche anche per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche.  Massima trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate  Ampia diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di	Relazione semestrale e annuale



			Obbligo di scelta del professionista mediante criteri di rotazione all'interno dell'Albo	
<p><b>Rischio 2)</b>  <b>PROCEDURE EXTRA GIUDIZIARIE</b>  <b>LIQUIDAZIONE TITOLI ESECUTIVI ED ONERI EXTRA GIUDIZIALI</b>  <b>RECUPERO DI CREDITI DERIVANTI DA SENTENZE FAVOREVOLI ALL'AMMINISTRAZIONE</b>  <b>GESTIONE DEL CONTENZIOSO CIVILE, AMMINISTRATIVO, TRIBUTARIO</b>  <b>CONTENZIOSO RELATIVO AD OPPOSIZIONE A SANZIONE AMMINISTRATIVA</b>  Scarso o mancato controllo per favorire la conclusione di una determinata controversia nel senso favorevole alla controparte ovvero a danno dell'Ente nelle</p> <p>Discrezionalità nella gestione</p>	Responsabili area	Entro il 31.12.2019	<p>Definizione di protocolli comportamentali per cui ogni procedura deve essere gestita da almeno due unità anche se la responsabilità appartiene ad una sola di essa.</p> <p>Fissazione linee guida per determinazione preventiva criteri di gestione e valutazione</p> <p>Istituzione registro del contenzioso.</p> <p>Obbligo a carico di ciascun responsabile cui afferisce il titolo, di predisporre tempestiva relazione in merito alle ragioni dettagliate per attivare le attività di recupero.</p> <p>Obbligo di assunzione provvedimento formale con indicazione delle motivazioni e dell'attività di verifica istruttoria e valutativa</p>	Controlli successivi semestrali

^^

**AREA G: GESTIONE PATRIMONIO**

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
<p><b>Rischio 1)</b> Concessione beni demaniali e patrimoniali</p>	<p>Responsabile posizione organizzativa</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	Immediato	<p>Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:</p> <p>Descrizione del bene concesso  Estremi del provvedimento di concessione  Soggetto beneficiario  Oneri a carico del beneficiario  Durata della concessione</p>	Controlli sulle convenzioni sottoscritte.
<p><b>Rischio 2)</b> riscossione proventi da terzi utilizzo beni di proprietà dell'Ente (SALE, STRUTTURE, ALLOGGI, IMPIANTO DISTRIBUZIONE ACQUA ALLA SPINA, AREE PUBBLICHE)  Discrezionalità nella gestione</p>	<p>Responsabile area B</p> <p>Responsabili procedimento</p>	immediato	<p>Utilizzazione sistemi di gestione degli incassi certificati in grado di fornire report oggettivi dei proventi spettanti all'Ente in relazione alle attività espletate dall'operatore addetto all'incasso</p> <p>Supporti operativi per la verifica degli incassi .</p> <p>Verifiche trimestrali con partecipazione personale di altre aree con applicazione del principio di rotazione.</p>	

<p><b>Rischio 3)</b> alienazione e/o permuta beni immobili comunali</p> <p>Scarso o mancato controllo per favorire determinati interessati a danno di altri o a danno dell'Ente .</p> <p>Discrezionalità nella gestione</p>	<p>Responsabile area B</p> <p>Responsabili procedimento</p>	<p>immediato</p>	<p>Obbligo di dettagliata motivazione delle ragioni dell'alienazione e del collegamento fra la decisione e il raggiungimento di obiettivi strategici dell'Ente.</p> <p>Creazione di modelli motivazionali.</p> <p>Obbligatorietà della dichiarazione di assenza di conflitti d'interesse sia per chi si occupa dell'istruttoria sia per chi deve adottare il provvedimento finale.</p> <p>Obbligatoria distinzione nel procedimento fra ruoli istruttorie e ruoli decisionali finali</p>	<p>Controlli successivi semestrali</p>
<p><b>Rischio 4)</b> <b>Rateizzazioni incassi e proventi</b></p> <p>Scarso trasparenza-poca pubblicità delle opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> <p>Discrezionalità nella gestione</p>	<p>Responsabili di area</p> <p>Responsabili di procedimento</p>	<p>immediato</p>	<p>Pubblicazione documentazione necessaria all'ottenimento del beneficio.</p> <p>Definizione griglie di valutazione delle istanze.</p> <p>Adozione linee guida e protocolli comportamentali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per indicazione motivazione dettagliata con riferimento alla documentazione presentata e all'accertamento eseguito.</li> <li>• utilizzo modelli motivazionali standardizzati;</li> <li>• gestione del procedimento all'interno del sistema informativo e informatico comunale per tracciamento dell'iter e della tempistica</li> <li>• inserimento obbligatorio dichiarazione assenza conflitto d'interesse istruttore e responsabile provvedimento.</li> <li>• intervento all'interno del procedimento di almeno due unità con distinzione dei ruoli di istruttore e quello di assunzione del provvedimento finale.</li> </ul> <p>obbligo di indicazione nel provvedimento finale dell'esito dell'istruttoria</p>	<p>Report semestrale con indicazione dei provvedimenti in cui sono stati superati i tempi di conclusione</p> <p>Controlli a campione</p>

### 3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio come riportato nelle tabelle già approvate con deliberazione di G.c.14/2016 è stata svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio. In proposito si rinvia alle schede allegate al piano.

### 3.3. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono stati identificati e redatte le schede:

attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'identificazione dei rischi è stata svolta come da precedente deliberazione G.C. 5/16 dai Responsabili di Area coordinati dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

### 3.4. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

L'Allegato il PNA, suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

Nell'anno 2017 non sono stati riscontrati rischi corruttivi.

Si evidenzia, inoltre.

- che è stata data maggiore pubblicità alle determine che vengono inserite nel programma informatico utilizzato dall'ente e numerate progressivamente, in modo automatico, vengono pubblicate direttamente dai responsabili di area dopo avere acquisito il visto contabile, quando è necessario;

- le delibere di Consiglio comunale e di giunta comunale sono anch'esse a partire da 1 gennaio 2016 inserite nel programma informatico utilizzato dall'ente. Esse vengono inserite come proposte, corredate dai parere necessari e, una volta approvate, numerate progressivamente, in modo automatico e pubblicate.

Permangono prassi amministrative errate, già evidenziate nei precedenti PTPC, quali la mancanza dell'esatta proceduralizzazione dei processi. In particolare:

- Mancanza di trasmissione degli atti ai fini della pubblicazione nella sez. amministrazione trasparente,
- Scarsa sensibilizzazione alla implementazione costante della sezione trasparenza.

### **3.5. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi**

Si fa riferimento alla tabella allegata e approvata con la richiamata deliberazione di G.c. 14/2016 che ha tenuto conto dell'Allegato 5 del PNA del 2013, che contiene indicazioni circa i criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" che la corruzione si concretizzi considerando che ogni procedimento ha: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, e deve essere sottoposto a controlli.

Il controllo preventivo e successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo sono utilizzati come da regolamento sui controlli interni approvato dall'ente con deliberazione di C.C. n. 1 del 9.1.2013.

### **3.6. Stima del valore dell'impatto**

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

l'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "*l'impatto*", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

**Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "*l'impatto*" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

**Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

**Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

**Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

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



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

### **3.7. La ponderazione del rischio**

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "*ponderazione*".

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "*classifica del livello di rischio*".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

### **3.8. Il trattamento**

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*".

Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- a. *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "*sezione*" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- b. *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- c. *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- d. *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

DICHIARAZIONE (ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

**Insussistenza di situazioni di conflitto di interesse**, di cui all'art. 53, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e

- **impegno all'osservanza del Codice di Comportamento del Comune di Gallicano nel Lazio**

**CONSULENTI E COLLABORATORI**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_

Il \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_ in qualità di incaricato per  
(*indicare tipologia e oggetto*) \_\_\_\_\_

ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs.165/2001;

consapevole che ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;

**DICHIARA**

che, con riferimento al suddetto incarico, non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

**DICHIARA ALTRESÌ**

di impegnarsi all'osservanza del Codice di Comportamento del Comune di Gallicano nel Lazio, disponibile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente, Arri generali: <http://www.gallicanonellazio.rm.gov.it/pagina/atti-generalis>

Luogo e data

**FIRMA DEL DICHIARANTE**

All'Amministrazione Comunale  
di .....

**OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità a membro di commissione per l'accesso o la selezione ai pubblici impieghi, ad assegnatario ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati e a membro di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ**

(Art. 47, D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a ..... il .../.../.....  
residente a ..... via piazza  
..... n. ....  
tel. .... cell. .... e-mail .....

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76, D.P.R. 445/2000, sotto la sua personale responsabilità

**DICHIARA**

**di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001**

*Art. 35-bis, D.Lgs. 165/2001*

*Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

*a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

*b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

*c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

*2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.*

**E DICHIARA, ALTRESÌ,**

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente;
- di non presentare altre cause di incompatibilità a svolgere prestazioni di membro di commissione nell'interesse dell'Ente;
- di aver preso piena cognizione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del Codice di Comportamento del Comune di ... e delle norme negli stessi contenute.

Il/La sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale

e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero.

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

Luogo e data .....

**Il Dichiarante**

.....

**CODICE DI COMPORTAMENTO. TRACCIABILITÀ DEI PROCESSI DECISIONALI**

Il codice di comportamento, già adottato dal Comune di Galliciano nel Lazio con deliberazione della Giunta comunale n. 150 del 30.12.2013, prevede regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.

Ogni 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.

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.

Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto.

Nei procedimenti non gestiti attraverso sistemi informatici, si ricorre a schede procedurali istruttorie cartacee, che evidenziano per ciascun procedimento i soggetti coinvolti e le azioni che ciascuno ha svolto, con indicazione delle attività svolte e delle date e degli esiti di ciascuna attività, utilizzando il seguente schema, personalizzabile per ciascun procedimento:

**SCHEMA ISTRUTTORIA**

Anno:	
Numero Pratica:	
Tipo procedimento	
OGGETTO pratica	
Intestatario pratica (terzo interessato)	
Ufficio responsabile	
Responsabile procedimento	
Sostituto del responsabile	
Data avvio procedimento (coincide con l'apertura della pratica)	
Apertura pratica	<input type="checkbox"/> d'ufficio, con atto n. ____, in data ____; <input type="checkbox"/> su istanza, acquisita al protocollo al n. ____, in data _____
Durata max. (in giorni)	
Termine finale	
Comunicazione avvio del procedimento	<input type="checkbox"/> non effettuata per _____; <input type="checkbox"/> effettuata con nota n. ____, in data ____, trasmessa mediante _____
Stato della documentazione presentata	<input type="checkbox"/> regolare e rispondente alle indicazioni normative; <input type="checkbox"/> irregolare per le seguenti ragioni: _____ _____ <input type="checkbox"/> _____ completa; <input type="checkbox"/> _____ incompleta; <input type="checkbox"/> inizialmente irregolare, ma regolarizzata entro i termini
Normativa che	

disciplina la materia (elencare n. e anno dei provvedimenti di legge, regolamento, ed atti amministrativi necessari)		
Dichiarazioni o audizioni del soggetto interessato		
<b>RELAZIONE ISTRUTTORIA</b>		
	condizioni di ammissibilità: <input type="checkbox"/> regolari <input type="checkbox"/> non regolari requisiti di legittimazione: <input type="checkbox"/> sussistenti <input type="checkbox"/> non sussistenti presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento: _____ accertamenti di ufficio di fatti: <input type="checkbox"/> in data ____, con esito ____; dichiarazioni rilasciate: in data ____, con contenuto ____; rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete <input type="checkbox"/> no; <input type="checkbox"/> sì, in data ____, n. prot. __; esperimento di accertamenti tecnici ed ispezioni <input type="checkbox"/> no; <input type="checkbox"/> sì, in data ____, n. prot. __; esibizioni documentali: <input type="checkbox"/> no; <input type="checkbox"/> sì, in data ____, n. prot. __; conferenze di servizi di cui all'art. 14: <input type="checkbox"/> no; <input type="checkbox"/> sì, in data ____, n. prot. __; comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti: sono state effettuate le seguenti comunicazioni:	
	Tipo	N. e data Contenuto
Presupposti di fatto		
Ragioni giuridiche		
Dimostrazione: del perseguimento dell'interesse pubblico; della prevalenza dell'interesse pubblico all'adozione del provvedimento, rispetto all'interesse del destinatario e dei controinteressati; della non eccessiva compressione degli interessi del destinatario e dei controinteressati		
Risultanze dell'istruttoria		
<b>PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO</b>		
Regolarità	Io sottoscritto _____, responsabile del procedimento in questione, in riferimento all'istruttoria effettuata dichiaro che essa è avvenuta nel rispetto della disciplina posta a regolamentare la materia e in base alle sue risultanze, propongo di adottare il provvedimento finale, come allegato alla presente.	

## VERIFICA ATTUAZIONE DELLE MISURE TRASVERSALI

Settore / unità organizzativa	
Responsabile della misura	

OBBLIGHI INFORMATIVI DEI DIPENDENTI		
	n.	Eventuali misure adottate
comunicazioni pervenute, dai dipendenti, per possibili <b>interferenze</b> con l'attività di ufficio per l'adesione o appartenenza a organizzazioni o associazioni (art. 5 del DPR 62/2013)		
comunicazioni pervenute, dai dipendenti, relative a <b>collaborazioni</b> , a qualunque titolo, con soggetti privati (art. 6, comma 1)		
n. dipendenti in part time < 50%		
n. dipendenti autorizzati allo svolgimento di incarichi esterni		

CONFLITTI DI INTERESSI, ASTENSIONI E RIMOSTRANZE		
comunicazioni pervenute, dai dipendenti, relative a possibili <b>conflitti di interessi in determinate procedure amministrative</b> (articoli 6, comma 2 e 7)		
casi di richiesta di <b>astensione</b> dalla partecipazione o stipula di <b>contratti, da parte di dipendenti</b> (art. 14, comma 2, del DPR 62/2013)		
Eventuali <b>segnalazioni</b> dei dipendenti di <b>rimostranze</b> , sull'operato degli uffici, ricevute da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali (art. 14, comma 5 del DPR 62/2013)		

ROTAZIONE		
	n. interventi	Motivi della mancata adozione di provvedimenti di rotazione / Eventuali altre misure finalizzate a garantire l'imparzialità e la correttezza dell'azione amministrativa
Eventuali provvedimenti di <b>rotazione</b> del personale o redistribuzione di attività procedurali		

<b>NOMINA DI COMMISSIONI</b>				
	n. provvedimenti di nomina di	n. verifiche sulla conferibilità e compatibilità	n. contestazioni / rilievi	n. eventuali revoche
commissioni per l'assunzione di personale				
n. provvedimenti di nomina di commissioni relativi a contratti pubblici				

<b>MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI</b>			
	numero	Tipo di provvedimento	eventuali misure adottate
<b>Segnalazioni</b> per mancato rispetto dei tempi			
n. richieste di <b>indennizzo</b> da ritardo			
n. richieste di <b>danno</b> da ritardo			
n. interventi di <b>commissari ad acta</b>			
Richieste di <b>interessi di mora</b> a causa del ritardo			
Eventuali altre <b>criticità</b> da segnalare			

<b>FORMAZIONE</b>			
	n. dip. soggetti all'obbligo formativo	n. dip. che hanno partecipato alla formazione	Eventuali osservazioni
<b>formazione</b> per personale			

<b>PROCEDIMENTI SANZIONATORI</b>		
procedimenti disciplinari avviati e <b>sanzioni</b> comminate		
<b>segnalazioni</b> di <b>illeciti</b> ricevute		
eventuali <b>criticità</b> riscontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione		
Eventuali proposte di aggiornamento del piano		

data		Il responsabile del servizio



## VERIFICA DELLA SOSTENIBILITA' DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Settore / unità organizzativa	
Responsabile della misura	

Misura di prevenzione

	sì	no	non so	Grado di criticità			Eventuali osservazioni
				alto	medio	basso	
La misura è stata adottata anche in precedenza							
Richiede l'acquisizione di informazioni aggiuntive o la loro elaborazione							
È soggetta a frequente variabilità normativa							
Richiede l'impiego di ulteriori risorse umane o professionalità di cui non si dispone							
Richiede l'impiego di ulteriori risorse finanziarie							
Richiede l'impiego di ulteriori risorse tecnologiche							
Richiede l'adozione di atti di indirizzo							
Richiede l'adozione di modifiche procedurali							
Richiede l'interazione con altri uffici							
Richiede adempimenti aggiuntivi rispetto a quelli previsti dalla legge							

Eventuali osservazioni sulla utilità della misura e sulle azioni da intraprendere per migliorarne l'efficacia

data		Il responsabile del servizio

**AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICO ESTERNO**

**COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO  
CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**

Al Responsabile dell'area...../Al Segretario Generale

Oggetto: **domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.**

Il/la sottoscritto/a.....nato/a a ..... il  
....., dipendente a tempo indeterminato/determinato del Comune di Gallicano nel  
Lazio, assegnato all'Area....., in qualità  
di.....

**CHIEDE**

Di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale:

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

Per complessive ..... ore mensili, dal..... al....., presso  
.....

..... (persona fisica/giuridica) titolare dell'attività di  
..... con sede in  
..... codice  
fiscale/partita  
iva.....

Con compenso convenuto presunto di €.....

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

- che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le disposizioni del regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza
- che l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, garantendo il recupero psico-fisico del lavoratore nel rispetto del D.Lgs. n. 66/2003, per una durata massima di 50 ore mensili;
- che l'incarico non compromette il buon andamento, non interferisce e non determina conflitto di interessi con l'Amministrazione;
- che l'incarico non compromette il decoro, il prestigio e l'immagine del Comune Gallicano nel Lazio;
- che l'incarico non comporta l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature del Comune di Gallicano nel Lazio;

- che l'incarico non si svolge nel territorio comunale e non ha una qualsiasi attinenza con l'attività svolta dal dipendente
- che l'incarico non interferisce sia in fatto sia in diritto con gli interessi del Comune di Galliciano nel Lazio;
- di impegnarsi a fornire immediata comunicazione all'Ufficio unico del personale di eventuali incompatibilità sopravvenute nel corso dell'incarico.

Data.....

Firma .....

**IMPEGNO DEL SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO**

- Il/la sottoscritto/a ..... in qualità di legale rappresentante .....si impegna all'esito dell'incarico di cui alla presente domanda, a comunicare al Comune di Galliciano nel Lazio, Ufficio personale, i compensi lordi erogati al dipendente incaricato secondo i termini (entro quindici giorni dall'erogazione, anche parziale, del compenso) e le modalità di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Data.....

Firma.....

(timbro Ditta/Società/Ente)

**NULLA-OSTA DEL RESPONSABILE DI AREA/SEGRETARIO GENERALE**

Il sottoscritto..... in qualità di Responsabile dell'area ...../ Segretario generale, con riferimento all'incarico richiesto dal dipendente / dal Responsabile dell'area.....

.....di cui si allega la domanda,

- **Rilascia** il nulla-osta dichiarando che non sussistono cause di incompatibilità con le attività dell'area e che, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno connesso all'incarico, non sussistono esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione.

- **Non rilascia** il nulla-osta con la seguente motivazione

.....  
 .....

Data.....

Firma.....

**AUTORIZZAZIONE**

- Si autorizza lo svolgimento dell'incarico temporaneo e occasionale richiesto nei limiti di cui al regolamento degli incarichi al personale dipendente.

- Non si autorizza lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto:

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

Data.....  
Generale

Il responsabile Area...../Il Segretario

.....

<b>COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE</b>
------------------------------------

Dichiaro di avere ritirato copia del presente documento e di averne presa visione.

Data.....

Firma.....

Al Responsabile DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Al responsabile della prevenzione e della corruzione

del Comune di.....

e p.c. all'Ufficio Personale

OGGETTO: COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 6, COMMA 1 DEL D.P.R. 16/4/2013, N. 62

Dichiarazione sostitutiva di certificazione

(D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

... sottoscritt.....  
nat... a ..... prov. .... il .../.../.....  
residente a .....  
indirizzo ..... n. ....  
in qualità di .....

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

COMUNICA E DICHIARA

(Art. 47, D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D.P.R. 16/4/2013, n. 62:

RAPPORTI DI COLLABORAZIONE IN CORSO CON SOGGETTI PRIVATI
<input type="checkbox"/> che il sottoscritto .....
<input type="checkbox"/> che il coniuge o il convivente ..... Collabora/collaborano attualmente con i seguenti soggetti privati: .....
<input type="checkbox"/> Che tali soggetti non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio
<input type="checkbox"/> che si impegna a comunicare al Responsabile della prevenzione e corruzione se tali soggetti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio limitatamente alle attività che saranno a lui affidate.

RAPPORTI DI COLLABORAZIONE NEGLI ULTIMI 3 ANNI CON SOGGETTI PRIVATI
<input type="checkbox"/> che il sottoscritto .....
<input type="checkbox"/> che il coniuge o il convivente ..... Collabora/collaborano attualmente con i seguenti soggetti privati: .....
<input type="checkbox"/> Che tali soggetti non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio.
<input type="checkbox"/> che si impegna a comunicare al Responsabile della prevenzione e corruzione se tali soggetti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio limitatamente alle attività che saranno a lui affidate.

<b>Ai sensi dell'art. 13 comma 3 del D.P.R. 16/4/2013, n. 62:</b>
<input type="checkbox"/> di non avere partecipazioni azionarie e interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interesse con la funzione pubblica svolta
<input type="checkbox"/> di avere le seguenti partecipazioni azionarie e interessi finanziari ..... che possono porlo in conflitto di interesse con la funzione pubblica svolta.
<input type="checkbox"/> di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dirigerà o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio
<input type="checkbox"/> che i seguenti parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio, e precisamente: .....
<input type="checkbox"/> di comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione e corruzione l'eventuale successivo instaurarsi di suddette condizioni;

FIRMA

.....

**Allegato:**

- fotocopia carta d'identità.

**Note**

*Art. 6, comma 1, del D.P.R. 16/4/2013, n. 62 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse  
1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti e 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.*

Al responsabile di Area

e p.c. Al responsabile della prevenzione della corruzione

Il/la sottoscritto/a .....nato/a

a..... (prov.....)

il ..... e residente in .....

Via..... N.....

Codice Fiscale .....in qualità di .....presso  
l'area.....

servizio.....

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 76, del D.P.R. 445/2000, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del Codice Penale e delle Leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità

**DICHIARA**

1) di astenersi dal concludere contratti di appalto, di fornitura, di finanziamento o di assicurazione con imprese con le quali ha stipulato contratti a titolo privato o ricevuto da queste altre utilità nel biennio precedente. In particolare si precisa che:

a) essendo preposto al procedimento preordinato alla stipula del contratto, non rientrante tra quelli indicati all'art.1342 del c.c. (*specificare oggetto del contratto*).....

.....

b) l'impresa interessata è (specificare la ragione sociale).....;

c) il contratto a titolo privato con l'impresa medesima è stato stipulato in data.....;

(*in alternativa*) le altre utilità a titolo privato sono state ricevute dall'impresa medesima in data.....

**INFORMA**

2) di concludere un accordo, un negozio ovvero di stipulare un contratto a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private, con le quali ha concluso, per conto dell'amministrazione nel biennio precedente, contratti di appalto di fornitura, di servizio, di finanziamento, e di assicurazione, non rientranti fra quelli indicati dall'art.1342 c.c.. In particolare precisa che:

a) l'impresa interessata alla stipula dell'accordo negozio o contratto a titolo privato è (*specificare la ragione sociale*).....

.....

b) che il contratto di appalto di fornitura, di finanziamento e di assicurazione, non rientrante tra quelli indicati dall'art.1342 c.c., stipulato per conto dell'amministrazione, con l'impresa suindicata ha riguardato: (*specificare l'oggetto del contratto*)

.....

.....

c) che il contratto di cui al punto b) è stato stipulato in data.....;

### INFORMA

3) *di aver ricevuto 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. In particolare si precisa che:*

**a)** la procedura negoziale è (*specificare l'oggetto del contratto*)

.....

**b)** la persona fisica o giuridica che ha sollevato la rimostranza è (*indicare il nome e cognome se si tratta di persona fisica/ragione sociale se si tratta di persona giuridica*).

c) La persona fisica o giuridica nell'ambito della procedura negoziale riveste il ruolo di

\_\_\_\_\_

d) l'oggetto della rimostranza orale è

\_\_\_\_\_

(*se la rimostranza è scritta allegare*)

(*la presente dichiarazione deve essere compilata solo per le parti che interessano: punto 1 o punto 2 o punto 3*)

Data .....

*il dichiarante*

.....

\_\_\_\_\_



Al responsabile della prevenzione e della corruzione  
del Comune di.....

e p.c. all'Ufficio Personale

**OGGETTO: COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AI SENSI DELL'ART. 6, COMMA 1 DEL D.P.R. 16/4/2013, N. 62**

**Dichiarazione sostitutiva di certificazione**  
(D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

... sottoscritt.....  
nat... a ..... prov. .... il .../.../.....  
residente a .....  
indirizzo ..... n. ....  
in qualità di .....

**consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità**

**COMUNICA E DICHIARA**  
(Art. 47, D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D.P.R. 16/4/2013, n. 62:

<b>RAPPORTI DI COLLABORAZIONE IN CORSO CON SOGGETTI PRIVATI</b>
<input type="checkbox"/> che il sottoscritto .....
<input type="checkbox"/> che il coniuge o il convivente ..... Collabora/collaborano attualmente con i seguenti soggetti privati: .....
<input type="checkbox"/> Che tali soggetti non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio
<input type="checkbox"/> che si impegna a comunicare al Responsabile della prevenzione e corruzione se tali soggetti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio limitatamente alle attività che saranno a lui affidate.

<b>RAPPORTI DI COLLABORAZIONE NEGLI ULTIMI 3 ANNI CON SOGGETTI PRIVATI</b>
<input type="checkbox"/> che il sottoscritto .....
<input type="checkbox"/> che il coniuge o il convivente ..... Collabora/collaborano attualmente con i seguenti soggetti privati: .....
<input type="checkbox"/> Che tali soggetti non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio.
<input type="checkbox"/> che si impegna a comunicare al Responsabile della prevenzione e corruzione se tali soggetti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio limitatamente alle attività che saranno a lui affidate.

<b>Ai sensi dell'art. 13 comma 3 del D.P.R. 16/4/2013, n. 62:</b>
<input type="checkbox"/> di non avere partecipazioni azionarie e interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interesse con

la funzione pubblica svolta
<input type="checkbox"/> di avere le seguenti partecipazioni azionarie e interessi finanziari ..... che possono porlo in conflitto di interesse con la funzione pubblica svolta.
<input type="checkbox"/> di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dirigerà o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio
<input type="checkbox"/> che i seguenti parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio, e precisamente: .....
<input type="checkbox"/> di comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione e corruzione l'eventuale successivo instaurarsi di suddette condizioni;

FIRMA

.....

**Allegato:**

- fotocopia carta d'identità.

**Note**

*Art. 6, comma 1, del D.P.R. 16/4/2013, n. 62 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse  
1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti e 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.*

Al Responsabile della prevenzione della corruzione

E p.c. all'ufficio personale

OGGETTO: DICHIARAZIONE DI INCOMPATIBILITÀ PER I DIRIGENTI PUBBLICI

Dichiarazione sostitutiva di certificazione

(D. P. R. 28/12/2000, n. 445)

... sottoscritt...
nat... a ... prov. ... il .../.../...
residente a ...
indirizzo ... n. ...
in qualità di ...

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 8/4/2013, n. 39 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le amministrazioni pubbliche e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della L. 6 novembre 2012, n. 190" l'insussistenza nei propri confronti di cause di inconferibilità e incompatibilità.

Dichiara, pertanto, di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, né di trovarsi in una delle cause di incompatibilità derivanti dallo svolgimento di attività professionali, ovvero, dall'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

L'insussistenza delle incompatibilità di cui all'art. 53, comma 1 e 1-bis del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i.

Ai sensi dell'art. 13 comma 3 del D.P.R. 16/4/2013, n. 62:
[ ] di non possedere:
- partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta;
- parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il settore o servizio che il sottoscritto dovrà redigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio;
[ ] di possedere:
- partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta
- parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il settore o servizio che il sottoscritto dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio

....., li .../.../.....

IN FEDE

.....

### **Allegato:**

- fotocopia carta d'identità.

### **Note:**

- 1) PER "INCONFERIBILITÀ", la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.
- 2) PER "INCOMPATIBILITÀ", l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.
- 3) Ai fini del D.Lgs. 8/4/2013, n. 39 al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali è assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale, nonché di tali incarichi a soggetti con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del testo delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
- 4) Art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi  
1. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del Testo Unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del D.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117 e dagli articoli 57 e seguenti della L. 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della L. 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della L. 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina. *(comma così modificato dall'art. 3, comma 8, lettera b), L. n. 145 del 2002)*  
1-bis. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. *(Comma introdotto dall'art. 52 del D.Lgs. n. 150 del 2009)*

SEGNALAZIONI AI SENSI DELL'ART. 54-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 - *WHISTLEBLOWER*

## DATI SEGNALANTE

Nome del segnalante:	
Cognome del segnalante:	
Codice Fiscale:	
Qualifica servizio attuale:	
Incarico (Ruolo) di servizio attuale:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale:	
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto:	
Telefono:	
E-mail:	

## DATI E INFORMAZIONI SEGNALAZIONE CONDOTTA ILLECITA

Ente in cui si è verificato il fatto:	
Periodo in cui si è verificato il fatto:	
Data in cui si è verificato il fatto:	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi):	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Eventuali imprese coinvolte:	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti):	
Area a cui può essere riferito il fatto:	
Settore cui può essere riferito il fatto:	
Descrizione del fatto:	
La condotta è illecita perché:	

*Il segnalante è consapevole delle 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 dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000.*

## SEZIONE TRASPARENZA

### 1. La trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

l'istituto dell'*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

*"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati*

*all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.*

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *“apposita sezione”*.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”* (PNA 2016 pagina 24).

## **2. Obiettivi strategici**

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

- Garantire la trasparenza e l'integrità: La trasparenza, quale misura di prevenzione della corruzione, risulta essere trasversale a tutta l'organizzazione e si sostanzia nella pubblicazione di dati, informazioni e atti sul sito web. In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza, per come illustrata negli indirizzi strategici in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, l'amministrazione intende elevare l'attuale livello della trasparenza per raggiungere, nel triennio di programmazione, un livello massimo di trasparenza.
- la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

## **3. Comunicazione**

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della

Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo e l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

#### **4. Pubblicazione e diritto alla conoscibilità**

Per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegata tabella "A", sul sito istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Il comune garantisce la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.



I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e sono liberamente riutilizzabili secondo la normativa vigente, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli.

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente» al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Il comune non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente».

Tutti i dati resi pubblici sul portale devono essere raccolti alla fonte, con il massimo livello possibile di dettaglio, non in forme aggregate o modificate. La loro pubblicazione deve essere tempestiva e se ne deve garantire la consultazione al più ampio numero di utenti per la più ampia varietà di scopi.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque 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, nonché dal presente regolamento.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui al capoverso precedente, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di una distinta sezione del sito di archivio, collocata e debitamente segnalata nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente».

## **5. Limiti alla trasparenza**

Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1°, lettere d) ed e) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso il sito istituzionale, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 6 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, il comune provvede a rendere non

intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24, commi 1 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, di tutti i dati di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

## **6. Accesso civico**

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

*“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.*

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

*“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*.

L'accesso civico *“generalizzato”* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Con deliberazione del Commissario Straordinario assunta con i poteri della Giunta Comunale n. 45 del 10/11/2017 è stato approvato il *“regolamento contenente misure organizzative per assicurare il diritto di accesso civico e di accesso civico generalizzato”*.

L'istanza è indirizzata al Responsabile della prevenzione della trasparenza solo qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente sul sito nella sezione *“amministrazione trasparente”* (accesso civico).

Nel caso di accesso civico *“generalizzato”* di cui al comma 2 dell'art. 5 citato, l'istanza è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- 1) all'Area che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) all'Ufficio protocollo solo qualora il cittadino non conosca l'area che detiene gli atti richiesti.

Nella sezione "amministrazione trasparente – Altri contenuti – accesso civico" è pubblicata la modulistica approvata con il citato regolamento.

L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo (Responsabile della trasparenza) di cui all'art. 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, dispone l'esibizione dei documenti, dei dati e delle informazioni richieste e la relativa pubblicazione.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 e successive modifiche ed integrazioni.

## **7. Organizzazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili delle Aree dell'Ente: Enrico Mastrocique, Responsabile Area B, Enrico Bonuccelli, Responsabile Area C ed Edvige Colagrossi, responsabile Area A e D

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono settimanalmente le informazioni ed i documenti previsti nella tabella ANAC alla Società LD Multiservices incaricata della gestione del sito, la quale provvede tempestivamente alla pubblicazione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* saranno definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

## **7. Obblighi di pubblicazione concernente l'organizzazione e l'attività**

### **7.1 Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale**

Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, il comune pubblica sul proprio sito istituzionale i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.

Con riferimento allo statuto e alle norme di legge regionale, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.

### **7.2 Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico**

L'Amministrazione comunale rende disponibili, sul proprio sito internet, le informazioni relative alla creazione di un'anagrafe degli eletti e dei nominati. A tal fine, per ciascun eletto al consiglio comunale, per il sindaco ed i membri della giunta sono pubblicati:

- l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- il curriculum;
- i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

### **7.3 Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione**

Il comune pubblica e aggiorna le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento.

Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:

- agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;
- all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei responsabili incaricati di posizioni organizzative dei singoli uffici;
- all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;
- all'elenco completo dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.

### **7.4 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza**

Il comune pubblica e aggiorna le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- il curriculum vitae;
- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Il comune pubblica e mantiene aggiornato l'elenco delle posizioni organizzative, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, di cui all'articolo 1, commi 39 e 40, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto

legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

Il comune pubblica e mantiene aggiornati sul sito istituzionale gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.

In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto ai commi precedenti, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del funzionario responsabile che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni per la condanna al risarcimento del danno ingiusto derivante dall'illegittimo esercizio dell'attività amministrativa o dal mancato esercizio di quella obbligatoria.

Il comune pubblica i dati di cui ai commi precedenti entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

#### **7.5 Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato**

Il comune pubblica il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati:

- i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio, con la indicazione della sua distribuzione tra le diverse mansioni e aree professionali e tra gli uffici, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico;
- i dati relativi all'entità del premio collegato alla performance, mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale (titolari di P.O.);
- i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
- i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano nell'Ente nonché le eventuali interpretazioni autentiche;
- i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo.

Il comune pubblica trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.

#### **7.6 Obblighi di pubblicazione concernenti le attività del Comune**

Il comune rende disponibili sul proprio sito internet, le seguenti informazioni relative alla propria attività:

- l'elenco delle proprietà immobiliari del comune e la loro destinazione d'uso;
- i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri;
- l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione medesima 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
- l'elenco delle società di cui detiene, direttamente o indirettamente, quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- l'elenco in merito all'intera attività degli incarichi esterni, dove per ogni incarico devono risultare in maniera omogenea le seguenti voci:
  - ufficio proponente;
  - soggetto assegnatario;
  - tipologia dell'incarico;
  - ammontare dei compensi riconosciuti;
  - data di conferimento e di scadenza dello stesso, se trattasi di nuovo incarico, viceversa data di rinnovo se l'assegnatario ha già usufruito precedentemente di un incarico nella stessa istituzione regionale, comprensivo delle attribuzioni attualmente in essere o assegnate;
  - l'esistenza di eventuali rapporti plurimi con le società controllate o partecipate dal comune ed relativi importi;
- i documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione, le linee guida per la valutazione degli investimenti;
- gli 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;
- i dati relativi 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;
- i dati relativi alle tipologie di procedimento di competenza dell'amministrazione che contengono:
  - una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
  - l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
  - il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale nonché, 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;

- per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
- le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- il 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;
- i 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;
- gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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;
- il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali;
- i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate;
- qualora contengono rilievi, gli atti degli organi di controllo interno e di gestione, degli organi di revisione amministrativa e contabile e della Corte dei conti che riguardino la funzionalità dell'amministrazione e dei singoli uffici e degli enti da essa controllati;
- i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, e il relativo andamento nel tempo, nonché i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente;
- la pubblicità dei lavori assembleari, con relativa pubblicizzazione delle sedute e degli argomenti in discussione in Consiglio comunale, attraverso la pubblicazione degli ordini del giorno delle stesse, dei relativi verbali, delle trascrizioni stenotipiche integrali e, comunque, secondo specifiche modalità previste dal Regolamento di funzionamento del consiglio comunale.

Ai sensi dell'art. 29 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente", tutti gli atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi



pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5 del cit. d.lgs. n. 50/2016, ove non considerati riservati. Sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Il comune pubblica i dati cui al primo capoverso, lett. e) entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto dal primo capoverso, lett. e), il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del responsabile che l'ha disposta, accertata all'esito del procedimento disciplinare e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Il comune pubblica, inoltre i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

## **8. Soggetti responsabili della trasmissione dei dati e dell'accesso civico**

I soggetti responsabili della trasmissione dati e dell'accesso civico, secondo le linee guida – A.N.A.C., sono individuati nei funzionari responsabili della competente posizione organizzativa che curano le pubblicazioni sul sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente» secondo la tabella allegata "A".

I responsabili delle posizioni organizzative, nelle attività e procedimenti di loro competenza:

- coadiuvano il Responsabile della Trasparenza nell'assolvimento dei compiti e delle funzioni indicati dal presente sezione;
- svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- assicurano la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati;
- svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'applicazione delle direttive del Responsabile della Trasparenza;
- garantiscono, individuando e applicando le soluzioni tecniche più idonee, l'accessibilità e la sicurezza dell'accesso civico;
- ricevono le segnalazioni relative alla presenza di contenuti non aggiornati, non pertinenti o non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali;
- coordinano e controllano l'attività dei soggetti esterni che operano nell'attività di pubblicazione;

- segnalano al Responsabile della Trasparenza il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.

I responsabili dei procedimenti, eventualmente nominati, collaborano con i responsabili delle posizioni organizzative e con l'ufficio relazioni con il pubblico e assicurano:

- la conformità dei dati, delle informazioni e dei documenti agli originali;
- il rispetto dei limiti alla trasparenza;
- il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.

Sono altresì responsabili gli organi politici che devono fornire i dati per la pubblicazione.

Resta ferma la responsabilità dei soggetti indicati nei punti precedenti per la pubblicazione di dati inesatti, incompleti, non aggiornati o pregiudizievoli per il diritto alla riservatezza di terzi.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile del procedimento che i dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

## **9. Attuazione**

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

#### Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

**è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 7 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.**

#### Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

## **10. Dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

## **11. Tabelle**

Le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

**TABELLA A**

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Ufficio responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
<b>1.Disposizioni generali</b>	1.1	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10 co. 8 lett. A)	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	annuale	Responsabile Anticorruzione
	1.2	Atti generali	Art. 12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. 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, ivi compresi i codici 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 (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).	tempestivo	Area A
<b>2.Organizzazione</b>	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 co. lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Tempestivo	Area A
			Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi	Tempestivo	

				<p>natura connessi all'assunzione della carica.</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)].</p> <p>Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).</p> <p>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</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>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 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)].</p>		
2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	<p>Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.</p>	Tempestivo		
2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28 co. 1	<p>Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con</p>	Tempestivo		

		i		evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate. Atti e relazioni degli organi di controllo.		
	2.4	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Tempestivo	
	2.5	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	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	
<b>3. Consulenti e collaboratori</b>	3.1		Art. 15 co. 1 e 2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)	Entro tre mesi dal conferimento	Tutte le aree
<b>4. Personale</b>	4.1	Incarichi	Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con	Tempestivo	Area B



		<p>amministrativi di vertice</p>		<p>l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)]. 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). 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</p>		
--	--	----------------------------------	--	---	--	--

				<p>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 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica.</p> <p>L'amministrazione</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente		
4.2	Dirigenti	Art. 14 co. 1 lett. b)		Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	
		Art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)]. 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). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le	Tempestivo	

				<p>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 €) [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)]. 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)]. Dichiarazione e concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente		
4.3	Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1-quinquies	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	
4.4	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2	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. Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al 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	
4.5	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale  TRIM	

				Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.		
	4.6	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trimestrale	
	4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	
	4.8	Contrattazione collettiva	Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	
	4.9	Contrattazione integrativa	Art. 21 co. 2	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). 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. (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)	Tempestivo  A	
	4.10	OIV (o nucleo di valutazione)	Art. 10 co. 8 lett. C)	Nominativi, compensi, curricula.	Tempestivo	
<b>5. Bandi di concorso</b>	5		Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione,	Tempestivo	Area B

				nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.		
<b>6. Performance</b>	6.1	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).	Tempestivo	Area A
	6.2	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).	Tempestivo	
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	Tempestivo	
	6.4	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Tempestivo	
	6.5	Benessere organizzativo	<del>Art. 20 co. 3</del>	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (d.lgs. 97/2016).		
<b>7. Enti controllati</b>	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	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	Area B

			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo. Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	
	7.2	Società partecipate	Art. 22 co. 1 lett. B)	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.	Annuale	
			Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I 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.		
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento	Annuale	



				economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.		
	7.3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co. 1 lett. C)	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 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	
	7.4	Rappresentazione grafica	Art. 22 co. 1 lett. D)	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	
<b>8. Attività e procedimenti</b>	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all' <b>Allegato B del d.lgs. 33/2013</b> pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati	Tempestivo	Tutte le aree

				nel medesimo.		
	8.2	Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il 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;</p> <p>g) i procedimenti per i</p>	Tempestivo	

				<p>quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'<a href="#">articolo 36</a>;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p>		
	8.3	Monitoraggio tempi procedimentali	<del>Art. 24 co. 2</del>	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (d.lgs. 97/2016).	Tempestivo	
	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co. 3	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	
<b>9. Provvedimenti</b>	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione	Semestrale	Tutte le aree

				con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		
	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo	
<b>10. Controlli sulle imprese</b>	10		Art. 25	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
<b>11. Bandi di gara e contratti</b>	11		Art. 37	Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano: a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012). b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del <a href="#">510 decreto legislativo 50/2016</a> (art. 29): Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella	Tempestivo	Tutte le aree

				<p>sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al <a href="#">510decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33</a>.</p> <p>Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p> <p>E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p>		
<b>12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	12.1	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità 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	Tutte le aree
	12.2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	Tempestivo	
			Art. 27	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto	Annuale	

				beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.		
<b>13. Bilanci</b>	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.</p>	Tempestivo	Area B
	13.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	<p>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</p>	Tempestivo	

				riplanificazione.		
<b>14. Beni immobili e gestione patrimonio</b>	14.1	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	Area B
	14.2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempest.	
<b>15. Controlli e rilievi sull'amministrazione e</b>	15		Art. 31	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Tempestivo	Aree A e B
<b>16. Servizi erogati</b>	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co. 1	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	tempestivo	Tutte le aree
	16.2	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	
			Art. 10 co. 5	Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del	Annuale	

				<p>lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997.</p> <p>Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.</p>		
	16.3	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co. 2 lett. a)	<p>Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.</p>	Annuale	
	16.4	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	<p>Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.</p>		
<b>17. Pagamenti dell'amministrazione</b>	17.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.</p> <p>A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché</p>	Annuale	Area B



				<p>l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.</p> <p>Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.</p>		
17.2	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005.</p> <p>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.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico.</p> <p>Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del</p>	Tempestivo		

				Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.		
18. Opere pubbliche	18		Art. 38	<p>Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione.</p> <p>Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016:</p> <p>Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori. Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.</p>	Tempestivo	Area C

<p><b>19. Pianificazione e governo del territorio</b></p>	<p>19</p>		<p>Art. 39</p>	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli 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; La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'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 è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Area C</p>
<p><b>20. Informazioni ambientali</b></p>	<p>20</p>		<p>Art. 40</p>	<p>In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005. Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'<a href="#">articolo 10</a> del medesimo decreto legislativo. Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora,</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Area C</p>

				<p>elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:</p> <p>1) lo 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;</p> <p>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, individuati al numero 1);</p> <p>3) le 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 di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;</p> <p>4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</p> <p>5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);</p> <p>6) lo 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 di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).</p>		
<b>21. Strutture sanitarie private accreditate</b>	21		Art. 41 co. 4	È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì	Nulla	

				pubblicati gli accordi con esse intersorsi.		
<b>22. Interventi straordinari e di emergenza</b>	22		Art. 42	<p>Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano:</p> <p>a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;</p> <p>b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</p> <p>c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</p>	Tempestivo	Tutte le aree
<b>23. Altri contenuti</b>	23		Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione e o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.	<p><u>Anticorruzione:</u>  Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.  Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.  Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).  Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC.</p> <p><u>Accesso civico:</u>  Nome del Responsabile cui é 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.  Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e</p>	Tempestivo	Area A

				<p>delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p><u>Accessibilità e dati aperti:</u> Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati. Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).</p> <p><u>Spese di rappresentanza:</u> (...)</p> <p><u>Altro:</u> 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.</p>		
--	--	--	--	--	--	--