Comune di Poggiodomo
Provincia di Perugia

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2019-2021

DOCUMENTO IN CONSULTAZIONE

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. ____del _____

in consultazione

PARTE PRIMA

PREMESSA

PREMESSE GENERALI

Con la redazione del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione, comprensivo della sezione dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune di Poggiodomo intende dare attuazione a quanto stabilito dalla recente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza e, precisamente:

- L. 6 novembre 2012, n. 190 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- Circ. 25 gennaio 2013, n. 1 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione, approvato dalla C.I.V.I.T (ora ANAC) con delibera n .72/2013 e n. 12 del 28 ottobre 2015;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (*"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*);
- Deliberazione CIVIT 4 luglio 2013, n. 50 (*"Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*);
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, (*"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs n. 165/2001"*).
- Delibera CIVIT n. 72/2013 (PNA 2013).
- D.Lgs n. 50/2016 (nuovo Codice contratti pubblici).
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*.

- Piano Nazionale Anticorruzione (Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016).
- 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 (ANAC, Determinazione n. 1.134 del 8/11/2017).
- Aggiornamento PNA 2017 (Deliberazione ANAC 1.208 del 22 novembre 2017).
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 (*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*).
- Aggiornamento PNA 2018 (Deliberazione ANAC 1.204 del 21 novembre 2018).

OGGETTO E FINALITÀ

Il presente Piano individua le misure organizzativo-funzionali volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.
Il Piano risponde alle seguenti esigenze:
a) individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono i seguenti:
a) amministratori;
b) dipendenti;
c) concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1- ter, L. 7 agosto 1990, n. 241 .
Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato nel sito istituzionale dell'ente.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 1, co. 7°, L. 6 novembre 2012, n. 190 e dell'articolo 43, comma 1°, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, è, di norma, Responsabile della prevenzione della

corruzione e Responsabile per la trasparenza del Comune.
Il comune di Poggiodomo è attualmente privo di Segretario comunale titolare della sede, ma servito da un Segretario in reggenza, a scavalco da altra sede, incaricato per periodi brevi (mediamente, un mese). Ciò, inevitabilmente, ha i suoi riflessi sulla gestione dell'attività di prevenzione della corruzione, rendendo necessariamente meno incisivi e tempestivi gli interventi in materia.
Al Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, competono le seguenti attività e funzioni:
a) elaborare la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;
b) verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
c) verificare, d'intesa con i Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa, l'attuazione dell'eventuale rotazione degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito il rischio che siano commessi reati di corruzione è elevato;
d) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione.
Il Segretario comunale svolge, inoltre, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, così come successivamente definite.
Il Responsabile, per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto di tutti i dipendenti e, in particolare, dei Responsabili di servizio. Il Responsabile, con proprio provvedimento, può attribuire ai dipendenti responsabilità istruttorie e procedimentali.
Il Responsabile, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, si avvale di referenti, individuati nei Responsabili di Servizio. I referenti, direttamente o tramite loro incaricato, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti.

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

Il Responsabile elabora la proposta di PTPC e la trasmette ai dipendenti ed alla Giunta Comunale
La Giunta comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge o comunicato dall'ANAC.
Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso ai competenti organi e pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno (o altro termine previsto dalla legge o comunicato dall'ANAC) la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA

ANALISI DEL CONTESTO

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

In assenza di elementi specifici forniti dalla Prefettura di competenza,per l'analisi del contesto esterno si è fatto riferimento alla relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) - secondo semestre 2017, ai sensi dell'art. 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (reperita presso il sito internet della stessa DIA, in http://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/page/relazioni_semestrali.html). Dall'analisi della suddetta relazione emerge che nella Regione Umbria:

• per reati denunciati ai sensi dell'art. 416-*bis* c. p. "Associazione di tipo mafioso", la situazione è la seguente:

1° sem. 2015	2° sem. 2015	1° sem. 2016	2° sem. 2016	1° sem. 2017	2° sem. 2017
3	2	2	0	0	0

• dal 1° semestre 2015 al 2° semestre 2017 non vi sono state persone denunciate o arrestate per scambio elettorale polito-mafioso ai sensi dell'art. 416-*ter* c.p.;

• nella relazione si legge che gli accessi ai cantieri, disposti dai Prefetti ai sensi dell'art. 84 del D.Lgs. 6 settembre 2011 n. 159, rappresentano uno dei più incisivi strumenti a disposizione per far emergere possibili infiltrazioni della criminalità organizzata nelle fasi di realizzazione di un'opera pubblica. Nel corso del 2° semestre dell'anno 2017 la DIA ha effettuato 37 accessi a cantieri, a seguito dei quali si è proceduto al controllo di 1.168 persone fisiche, 315 imprese, 850 mezzi; di questi 3 accessi a cantieri, 208 persone fisiche controllate, 47 imprese e 73 mezzi sono i dati che fanno riferimento alla Regione Umbria;

• dei 338 provvedimenti interdittivi antimafia emessi dai Prefetti nel 2° semestre 2017 in tutta Italia, uno è relativo alla regione Umbria;

• l'attività di prevenzione nel settore del riciclaggio di proventi illeciti si è concretizzata nell'analisi di 44.232 segnalazioni di operazioni sospette; di queste, 450 hanno riguardato la regione Umbria, di cui 28 attinenti alla criminalità organizzata e 422 relative a reati spia (reati ritenuti maggiormente indicativi di dinamiche riconducibili alla supposta presenza di aggregati di matrice mafiosa, tra i quali sono ricompresi impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, usura, estorsione, danneggiamento seguito da incendio, ecc.);

• per quanto riguarda i reati associativi (ovvero: associazione mafiosa, associazione per delinquere, associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotropiche, associazione per delinquere finalizzata al contrabbando) commessi in Umbria da appartenenti a gruppi criminali di matrice etnica nel 2° semestre 2017 la rilevazione è la seguente:

ex URSS	Nord Africa	Sudamerica	Albania	Cina	Nigeria	Romania	Filippine
0	9	0	10	0	0	5	0

Inoltre, si può continuare a fare riferimento alla relazione della DNA già citata nel precedente piano, riferita al periodo 1° luglio 2015 – 30 giugno 2016, tuttora la più recente disponibile, nella quale si possono leggere i seguenti passi di interesse: «*L'analisi delle risultanze dell'attività' svolta dalla DDA di Perugia nel periodo di interesse evidenzia un dato di sostanziale stabilità relativo all'oggetto delle attività criminali che affliggono il distretto, seppure caratterizzato da un pericoloso trend evolutivo nella dimensione quantitativa e qualitativa dei fenomeni criminali. L'aspetto più mutevole riguarda, invece, la fisionomia identitaria della criminalità operante nel distretto, ormai costituita, almeno per i più gravi reati di criminalità organizzata da organizzazioni di stampo mafioso provenienti da altre regioni (prima tra tutte la*

Calabria) insediatisi nel territorio ove hanno assunto caratteri di autonomi sodalizi mafiosi, pur collegati all'organizzazione madre ovvero da gruppi di extracomunitari, di diverse etnie. In tale contesto è cresciuta anche la capacità e aggressività della criminalità endogena, spesso in rapporto di connessione con detti gruppi. Questo insolito "melting pot"di identità criminali in un territorio così piccolo e tradizionalmente tranquillo quale quello umbro, dipende da un complesso di condizioni che nel tempo si sono combinate tra loro, fino a creare una situazione che, se non adeguatamente compresa e contrastata, potrebbe definitivamente compromettere l'immagine positiva legata alla laboriosità e a una cultura del tutto estranea alle dinamiche delinquenziali mafiose, purtroppo endemiche in altre zone del Paese. In realtà, proprio l'assenza di criminalità organizzata endogena; la tranquillità ambientale, la ricchezza rinveniente dalle floride attività produttive del territorio, la poca dimestichezza della popolazione a riconoscere i tipici segnali di presenza mafiosa, hanno favorito progressivi insediamenti personali ed economico-produttivi di interi nuclei di famiglie mafiose (in particolare di n'ndrangheta), che stabilitesi in Umbria per avvicinarsi a familiari detenuti o sottoposti a soggiorni obbligati; ovvero attirati da business della ricostruzione successiva al terremoto che nel 1997 distrusse l'Umbria – trovarono in quella regione le condizioni ambientali idonee per poter attuare in maniera silente una progressiva infiltrazione criminale ed economica. L'elevato livello di attenzione investigativa sugli indici della presenza criminale mafiosa sul territorio, ha evidenziato interesse di imprese edili calabresi e campane al settore degli appalti pubblici ove, attraverso la pratica del massimo ribasso, si sono aggiudicati appalti – soprattutto nel settore edilizi, della gestione dei servizi sanitari e del ciclo dei rifiuti – in favore di imprese legate ad organizzazioni criminali, con l'ulteriore danno di alterare le leggi di mercato, a discapito delle imprese sane. Parimenti sospetti appaiono investimenti effettuati nel settore agrituristico – caratterizzati da consistenti investimenti finanziari a fronte di modesta redditività degli stessi - da parte di personaggi legati ai clan mafiosi. L'evidenza più forte di un consolidato insediamento di n'ndrangheta nella città di Perugia si è oggettivizzata nelle risultanze del proc. N. 3906/12 DDA: il sodalizio, prevalentemente composto da calabresi legati alla famiglia di Farao di Ciro' M., era dedito ad attività estorsiva, atti intimidatori incendiari ai danni di esercenti attività commerciali e produttive, usura e traffico di stupefacenti. L'indagine ha fotografato anche la contestuale infiltrazione economica, soprattutto nel settore dell'edilizia strumentale ad acquisire una facciata pulita; molte delle attività economiche acquisite, dopo essere state spogliate da ogni utilità, venivano fraudolentemente condotte al fallimento.» «Numerosi sono anche i procedimenti in materia ambientale e, in particolare, di traffico organizzato di rifiuti; allo stato le indagini svolte e in essere non hanno evidenziato infiltrazioni o cointeressenze della criminalità di stampo mafioso in detti reati. Quest'ultimo dato appare parzialmente smentito dalle più recenti evoluzioni di una importante indagine in materia di traffico organizzato di rifiuti dove sono emersi collegamenti tra alcuni indagati e soggetti legati alla criminalità organizzata; i dati emersi dall'indagine hanno determinato l'emanazione di interdittive antimafia da parte del Prefetto di Perugia. Il quadro sopra descritto scaturente dall'analisi delle più significative attività investigative svolte nel distretto nell'anno di interesse e delle quali più dettagliatamente si riferisce nella parte dell'elaborato dedicato all'organizzazione e all'attività' - fornisce la rappresentazione di un territorio sano, assediato in maniera sempre più pressante e visibile da criminalità organizzata allogena che, purtroppo, si sta infiltrando in maniera stabile sul territorio, ormai suddiviso, per talune attività, prima tra tutte la gestione dell'illecito mercato degli stupefacenti, in vere e proprie zone di influenza, con conseguente stato di assoggettamento della popolazione. A fronte di detta situazione poco tranquillizzante, è auspicabile che l'organismo fondamentale sano della Regione trovi al più presto gli anticorpi giusti per evitare non solo che il territorio del distretto diventi facile territorio di conquista per ogni forma ed etnia criminale ; ma,soprattutto, che ci si possaassuefare o, peggio ancora, accomodare in situazioni di apparente vantaggio, prime tra tutte l'apportodi denaro nelle attività imprenditoriali ed economiche in notoria crisi di liquidità».

Si può affermare che dai contenuti della relazione non emerge, per quanto riguarda l'Umbria la presenza di rilevanti fenomeni di criminalità organizzata che hanno favorito fenomeni corruttivi né particolari fenomeni di corruzione nella pubblica amministrazione; né, per quanto di conoscenza,

nel biennio 2017 – 2018, nell'ambito del territorio in cui opera l'Ente, non risultano emersi eventi legati alla criminalità organizzata o fenomeni corruttivi.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'organizzazione dell'ente prevede un'articolazione su tre aree:

- AREA AMMINISTRATIVA
- AREA FINANZIARIA
- AREA LAVORI PUBBLICI – URBANISTICA

Il Comune di Poggiodomo ha attualmente un solo dipendente, di categoria C, istruttore amministrativo, assunto a tempo determinato con ricorso alla normativa speciale dettata a seguito del sisma del 2016, per il quale sussiste ancora lo stato di emergenza.

Il servizio finanziario è svolto in convenzione con il Comune di Cascia; il servizio tecnico è affidato a dipendente di altro ente, in scavalco c.d. "d'eccedenza" e a personale assegnato con la normativa speciale per il terremoto. La responsabilità dell'area amministrativa è assolta dal Sindaco, avvalendosi della normativa di cui all'art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388 e successive modifiche.

È evidente come in contesti tanto ridotti dal punto di vista della struttura organizzativa tendano inevitabilmente a sovrapporsi, in alcuni casi, i piani dell'indirizzo politico e dell'attività gestionale, ciò determinando l'impossibile applicazione di quella distinzione che, al contrario, la normativa sembra voler perseguire come proprio principio ispiratore.

Ad oggi non sono stati attivati procedimenti disciplinari, né risultano contestati reati contro la Pubblica Amministrazione.

Nessuno dei dipendenti risulta autorizzato a svolgere incarichi per prestazioni private né risultano pervenute segnalazioni tramite la procedura di *whistlblowing*.

PARTE TERZA

MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO.

Le c.d. aree di rischio sono indicate all'art. 1, co. 16 L. 190/2012), nelle seguenti:

I. le attività oggetto di autorizzazione o concessione;

II. le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

III. le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati:

IV. i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Le attività a rischio di corruzione come sopra individuate, per legge (obbligatorie), dall'art. 1, co. 9,

lett. "a" co. 6 L. 190/2012), corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel PNA (allegato 1 par. B.1.1.1 e allegato 2):

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 50 del 2016;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le attività a rischio di corruzione come descritte nell'allegato 1 par. B.1.1.1 del PNA sono state ulteriormente declinate nelle sottoaree indicate nell'allegato 2 dello stesso PNA) e modificate a seguito del richiamato aggiornamento del PNA:

A. Area: acquisizione e progressione del personale
1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B. Area: contratti pubblici
1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento o istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
14. Ricorsi a rinnovi o proroghe contrattuali.

C. Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D. Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

in consultazione

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
E. Area: affari legali e contenzioso
1 Transazioni stragiudiziali e giudiziali

AREE SPECIFICHE
F) Area: smaltimento dei rifiuti
1. Liquidazione fatture al gestore della raccolta e dello smaltimento
G) Altre attività soggette a rischio.
Processi residuali.
Il Comune ha proceduto a considerare aree di rischio ulteriori rispetto a quelle individuate nell'allegato 1 del PNA. Rispetto a ciascuna delle Area e sottoaree di rischio sopra riportate, sono stati individuati e specificati i rischi presenti. Ai responsabili delle aree è stato chiesto di individuare in ciascun ufficio gli ambiti nei quali potessero esserci rischi di fenomeni corruttivi, di descrivere il relativo rischio e di classificarlo in base alla probabilità che questo possa verificarsi e alla sua rilevanza.
Il dato di partenza per la mappatura dei rischi è stato il censimento dei procedimenti.
Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010.

COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE - DUP
L'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione costituisce obiettivo organizzativo ed individuale assegnato trasversalmente a tutti gli uffici e a tutti i responsabili posizione organizzativa ed elemento permanente di valutazione dei responsabili di settore.

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DA PARTE DELLE SOCIETA' CONTROLLATE E PARTECIPATE.
Il responsabile della prevenzione della corruzione vigilerà circa l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società in controllo pubblico o partecipate dall'ente, chiedendo notizie in merito all'avvenuta nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e al rispetto di quanto previsto nelle linee guida approvate con determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 8 del 17 giugno 2015.

LE MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO
Individuate le aree a rischio, si è passati all'individuazione di:
- misure concernenti la prevenzione del rischio;
- misure concernenti la trasparenza;
- definizione di adeguati percorsi di formazione professionale;
- altre iniziative, di cui a pagg. 27 e segg. PNA.

IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Il Piano anticorruzione si articola nelle seguenti fasi:

1) la valutazione dei rischi nell'ambito della mappatura dei processi;
2) le misure di prevenzione del rischio.

LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi del rischio nelle aree, sottoaree, processi e fasi di processo, effettuata con i criteri indicati nell'Allegato 5 del PNA, dà i risultati riassunti nelle schede di cui **all'Allegato A)** che sostanziano "il registro dei rischi" del presente PTPCT, in una scala decrescente dal più alto valore, componendo così la scala delle priorità al fine del trattamento del rischio.
Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010.
Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare, nel "registro dei rischi misure conseguenti" le "aree di rischio", che rappresentano le attività più sensibili da valutare al fine del trattamento.
Nell'Allegato A) sono indicati, in relazione alle aree di rischio di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012, come declinati nell'allegato 2 al PNA e sopra espressamente descritti, i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. A tal fine sono state raccolte le proposte dei responsabili di area e la relativa classificazione del rischio. Non sono stati presi in considerazione i procedimenti aventi un rischio talmente irrilevante da reputare non necessaria una ulteriore analisi fondata sulla scala di classificazione di cui appresso. Il rischio è stato, infatti, classificato in 4 categorie (trascurabile [da 0 a 3], basso [da 3,1 a 6] medio [da 6,1 a 10] e alto [oltre 10 (fino a 25)] a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa. Le schede istruttorie (i cui criteri sono quelli *ex* allegato 5 del PNA 2013), quindi, non riguardano, i procedimenti con profilo di rischio praticamente inesistente (anche sulla base dell'esperienza concreta dell'Ente).

LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

Le misure di prevenzione dei rischi contenuti nella relativa mappatura, di cui al già detto allegato A), consistono, in primo luogo, di direttive tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione, illustrate nel paragrafo che segue. Nei paragrafi successivi sono poi indicati altri strumenti da utilizzare in funzione anticorruttiva, come ulteriori misure di prevenzione del rischio.
Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 "la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare".
È facoltà del Responsabile del Piano anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune. Per quanto riguarda la distribuzione delle aree di rischio segnalate nell'ambito degli oggetti individuati dalla norma si rinvia all'allegato A).

DIRETTIVE

Per ciascuna delle 7 Aree di rischio descritte, sono state individuate le seguenti direttive per la prevenzione del rischio, come indicate nella tabella che segue.

Le direttive di seguito individuate sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento alle sottoaree e ai processi classificati a rischio di corruzione basso e medio, non risultando situazioni di rischio alto.

A) Area acquisizione e progressione del personale

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione, anche se difficilmente compatibile con l'organizzazione dell'ente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile di area sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili di area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013.	Responsabili di area	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) 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;	Responsabili di area	Immediata
h) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc	Commissari	Immediata

Documento in consultazione

i) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e smi	Responsabili di area e responsabile del procedimento	Immediata
j) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt.90 e 110 TUEL.	Responsabili di area	Immediata
k) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001	Responsabili di area	Immediata

Attività di controllo:

- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
- Relazione periodica del Responsabile di area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'anticorruzione.

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione, ove compatibile con l'organizzazione dell'ente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile di area sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili di area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano.	Responsabili di area	Come da D.lgs. 33/2013 e da Piano

d) Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate.	Responsabili di area	Immediata
e) Entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicazione delle informazioni di cui al punto d) in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale aperto e trasmissione delle informazioni all'ANAC, secondo le modalità indicate dalla stessa Autorità	Responsabili di area	Annuale
f) Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" della determina a contrarre in tutti i casi in cui l'acquisizione non avviene a seguito di un bando di gara	Responsabili di area	Immediata
g) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti Amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di area	Immediata
h) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
i) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del Personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
l) 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 più è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili di area	Immediata
m)Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	Responsabili di area	Immediata
n) Nelle ipotesi consentite di affidamento diretto, applicare la rotazione degli operatori economici e trasmettere ogni 6 mesi al responsabile delle prevenzione della corruzione i dati necessari al controllo a campione sugli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente.	Responsabili di area	Semestrale

Bozza in consultazione

o) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis L. 488/1999	Responsabili di area	Immediata
p) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal D.lgs 50/2016 e Dpr 34/2000	Responsabili di area	Immediata
q) Subappalto. Rispetto pedissequo art. 105 D.lgs. 50/2016. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.	Responsabili di area	Immediata

Attività di controllo:

- Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
- Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie; a tale scopo dovranno essere trasmessi al Resp.le della prevenzione della corruzione ogni 6 mesi i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente.
- Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure nelle procedure negoziate.
- Relazione periodica del Responsabile di area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al responsabile della prevenzione della corruzione.

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione, ove compatibile con la struttura dell'ente, fra Responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile di area sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.	Responsabili di area	Immediata

b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano.	Responsabili d'area	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del Personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) 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;	Responsabili di area	Immediata

Attività di controllo:
- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il responsabile dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento).
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Relazione periodica del Responsabile di area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al responsabile della prevenzione della corruzione.

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione, ove l'organizzazione dell'ente lo consente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile di area sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.	Responsabili di area	Immediata

b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano	Responsabili di area	Come da D.Lgs. 33/2013 e Piano trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti Amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Responsabili di area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
g) 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 quantopiù è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili di area	Immediata
h) Rispetto pedissequo del Regolamento Contributi dell'Ente	Responsabili di area	Immediata
i) Controllo, anche a campione, autocertificazione ex Dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Responsabili di area	Immediata

Attività di controllo:
- Relazione periodica del Responsabile di area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al responsabile della prevenzione della corruzione.

E) Area affari legali e contenzioso

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione, ove l'organizzazione dell'ente lo consente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.	Responsabili di area	Immediata

b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano	Responsabili di area	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Responsabili di ar	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
g) 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	Responsabili di area	Immediata
i) Rispetto pedissequo del Regolamenti comunali in materia ove presenti e se del caso proposta di adozione di norme regolamentari per ridurre gli ambiti di discrezionalità	Responsabili di area	Immediata

Attività di controllo:

- Relazione periodica del Responsabile d'area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Comune.

F) Area smaltimento rifiuti

Considerate le competenze limitate si prevede un controllo rigoroso delle fatture da liquidare con richiesta periodica di acquisizione di documentazione giustificativa presso il gestore della raccolta e degli impianti di smaltimento,

G) Area: altre attività soggette a rischio.

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione, ove l'organizzazione dell'ente lo consenta, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile di area sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili di area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano	Responsabili di area	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Responsabili di area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
g) 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 più è ampio il margine di discrezionalità;	Responsabili di area	Immediata
h) Rispetto pedissequo Regolamento del Patrimonio	Responsabili di area	Immediata

Attività di controllo:
- Relazione periodica del Responsabile di area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al responsabile della prevenzione della corruzione.

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE, CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO

I Responsabili di servizio ed ogni altro dipendente, nei cui riguardi sia previsto un obbligo informativo o comunicativo in favore del Responsabile della prevenzione della corruzione, devono adempiere tale obbligo senza indugio ed in modo esaustivo.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la comunicazione obbligatoria, entro 20 giorni dovrà esaminare la medesima, con potere di inoltrare sollecitazioni e raccomandazioni al Responsabile-dipendente interessato.

RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Ciascun responsabile di servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, a cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedimentali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere tempestivamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED 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

Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni assegnate, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.
Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra sé ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.
L'operatore economico (libero professionista, lavoratore autonomo, titolare di impresa, etc.), prima di instaurare rapporti di lavoro di qualsivoglia tipo (incarico professionale, appalto di servizi etc.) con l'Ente, deve rilasciare specifica dichiarazione, nella quale attestare quanto segue:

a) non avere subito sentenza di condanna, passata in giudicato ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta formulata ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento), oppure decreto penale irrevocabile di condanna, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale, o per delitti finanziari ovvero per partecipazione ad un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio di proventi da attività illecita;
b) non aver commesso un errore grave nell'esercizio della propria attività professionale;
c) essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali, oltre che con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse;
d) non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni;
e) non sussistere condizioni di incompatibilità, previste dalla normativa vigente, a contrarre con la Pubblica Amministrazione procedente, né cause ostative a contrarre con la P.A.

medesima.

OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE:

Ciascun responsabile di servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, deve assicurare la piena accessibilità, in favore degli interessati, in merito ai provvedimenti - procedimenti amministrativi propri, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase.

Il responsabile di servizio che provvede a contratti ed appalti pubblici o il dipendente che ne esercita le funzioni in qualunque veste, deve, in particolare: rendere pubblici presso il sito web dell'Ente, nei procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, i seguenti dati: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

Ai sensi dell'articolo 35-*bis* del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 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 (*delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione*):

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

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

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

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

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONTROLLI INTERNI: SINERGIE

Deve valorizzarsi un efficace ed efficiente raccordo sinergico e funzionale fra le misure anticorruzione e i controlli interni.

Nello specifico della realtà organizzativa dell'Ente, sono regolarmente effettuati i controlli amministrativi e contabili preventivi e quelli sugli equilibri finanziari. Maggiori difficoltà presentano i controlli successivi di regolarità amministrativa, difficoltà dovute alla vacanza dell'ufficio di Segretario comunale, retto a scavalco da altro Segretario titolare di sede. Nel corso dell'anno, pertanto, si dovranno valutare idonee modalità di effettuazione di tali controlli.

Le risultanze del controllo interno vanno inviate al Responsabile di Prevenzione della corruzione,

che, sulla base di esse, potrà adottare le opportune misure e prescrizioni di anticorruzione, anche ai fini dell'aggiornamento del Piano.

MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ

Ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41, della legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed 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, ai loro superiori.

I Responsabili di servizio indirizzano la segnalazione riguardante la propria eventuale posizione di conflitto al Segretario comunale.

Ogni dipendente del Comune e ogni collaboratore o consulente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, compresi gli incarichi di diretta collaborazione delle autorità politiche e gli operatori economici titolari di appalti di servizi intellettuali e tecnici è obbligato ad effettuare la seguente comunicazione dichiarativa, in materia di conflitto di interesse:

Il/la sottoscritto/a _____ dipendente (oppure: collaboratore o consulente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, compresi gli incarichi di diretta collaborazione delle autorità politiche e gli operatori economici titolari di appalti di servizi intellettuali e tecnici) del Comune di Poggiodomo, ai sensi degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, consapevole delle sanzioni previste in caso di dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità, ***dichiara****: **1.** Di non avere e non aver avuto negli ultimi tre anni, rapporti di collaborazione in qualsiasi modo retribuiti con soggetti privati (ad eccezione di quelli regolarmente autorizzati dal Comune), implicanti interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle procedure di competenza del dichiarante; **2.** Di astenersi dal prendere decisioni o svolgere qualsivoglia attività procedimentale, inerente le proprie mansioni, in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, come previsto anche dall'articolo 6-bis della legge n. 241/1990. In particolare , dichiara di astenersi 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. Inoltre, dichiara di astenersi in ogni altro caso, in cui esistano gravi ragioni di convenienza;* ***3.*** *Di comunicare al Responsabile Prevenzione Corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale;* ***4****. Di obbligarsi a comunicare tempestivamente al Responsabile Prevenzione Corruzione ogni variazione della situazione dichiarata.*

PROCEDURA PER RILASCIO AUTORIZZAZIONI INCARICHI DIPENDENTI.

Ai fini dell'esame e dell'eventuale rilascio di autorizzazioni per incarichi, in favore dei dipendenti da parte di soggetti estranei, deve essere osservata la seguente procedura, in aderenza all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, oltre che dell'articolo 6bis della legge 241/1990 e della legge 190/2012:

a) L'istanza, volta al rilascio dell'autorizzazione, può essere presentata dal dipendente oppure dall'altra amministrazione pubblica interessata o dalla persona giuridica privata.

b) Ricevuta l'istanza, l'ufficio competente verifica, primariamente l'assenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse oltre che di eventuali situazioni pregiudicanti l'imparzialità dell'esercizio delle funzioni del dipendente interessato. Inoltre, l'ufficio verifica anche la

"compatibilità organizzativa", nel senso di accertare se l'accoglimento dell'istanza possa recar pregiudizio all'organizzazione dell'ente, anche alla luce del principio di buon andamento.
c) In caso di positiva sussistenza dei presupposti di accoglimento dell'istanza (assenza di conflitto di interessi, rispetto del principio di imparzialità, rispetto della compatibilità organizzativa dell'ente), l'ufficio procederà all'emanazione del provvedimento autorizzativo specificando quanto segue: oggetto dell'incarico; durata dell'incarico; compenso; indicazione della normativa di riferimento; ragioni dell'autorizzazione.
d) Il provvedimento autorizzativo sarà inviato all'ufficio finanziario per tutti gli adempimenti, anche comunicativi, di competenza.

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Ai sensi del comma 5 lett. b) nonché del comma 10 lett. b), articolo 1 della legge n. 190/2012, il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica. La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.
Tale principio generale deve essere contemperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di applicazione nel Comune di Poggiodomo, in considerazione delle ridottissime dimensioni della propria struttura organizzativa, specie per quanto riguarda le figure professionali specializzate. Sussiste, comunque, l'obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazioni al Codice di comportamento, relative ad illeciti rientranti nell'alveo degli illeciti di corruzione.
Ad ogni modo, ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, si cercherà, tenuto conto del personale presente e delle effettive dimensioni dell'ente, di adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. Si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.
I sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio dovranno garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi, assicurando le necessarie competenze delle strutture.

CODICE DI COMPORTAMENTO

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e 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, come contenuto nel D.P.R. n. 62/2013), approvato dal Comune, riportato nella parte quinta del presente piano. La sua redazione ha tenuto conto, in primo luogo, del citato D.P.R. 62/2013, nonché delle indicazioni di cui alla delibera CIVIT (oggi ANAC) n. 75 del 24/10/2013, recante “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni”.
Si provvederà a all’eventuale revisione del Codice integrativo all’esito delle linee guida che l’ANAC ha annunciato per i primi mesi del 2019.

MONITORAGGIO

Tutti i Responsabili ed i dipendenti, aventi funzioni istruttorie e decisorie, destinatari delle

misure-prescrizioni (previste nel presente Piano dai paragrafi da 6 a *12-bis*), relazionano, con cadenza annuale, l'ottemperanza alle misure medesime. La relazione indica:
a) l'ottemperanza alle misure-prescrizioni, di cui si è destinatari, indicando le eventuali inosservanze con le connesse motivazioni;
b) il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti di propria competenza, indicando le eventuali inosservanze con le connesse motivazioni.
c) l'assenza, nei procedimenti di propria competenza, di situazioni di conflitto di interesse.
La Relazione è presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale potrà chiedere eventuali chiarimenti o informazioni, oltre che dar luogo ad accessi documentali.
Tutti i Responsabili, aventi funzioni istruttorie e decisorie, devono, inoltre, comunicare, in ogni caso e tempestivamente al Responsabile della prevenzione corruzione ogni anomalia o irregolarità manifestatasi, in relazione alle misure-prescrizioni, di cui sono destinatari.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio deve ricadere prioritariamente, di norma e nei limiti delle effettive disponibilità di figure professionali, su quello appositamente selezionato e formato.
Il Responsabile della prevenzione, sentiti i Responsabili di servizio, redige l'elenco del personale da inserire nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
Le attività formative possono essere svolte con ricorso a formatori esterni (p.es., Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, istituita con L.R. 24/2008 o altre società private) o con autoformazione, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE, C.D. WHISTLEBLOWER.

Ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
Si prende atto:
a) delle indicazioni, contenute nelle Linee Guida dell'ANAC in materia ("*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower*"; determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015);

b) delle prescrizioni contenute nella legge 30 novembre 2017, n. 179 (*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*). Tale legge prevede espressamente che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, predisponga apposite Linee Guida relative alle procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni, promuovendo anche strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia ed alla relativa documentazione, per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.
Considerate le ridottissime dimensioni organizzative dell'Ente, le segnalazioni in parola potranno essere inviate utilizzando il modello predisposto dalla Funzione Pubblica e disponibile sul sito dell'Ente, riportato anche in allegato, con le seguenti modalità:

a) tramite invio all'indirizzo di posta elettronica ordinaria di seguito indicato: responsabile.anticorruzione@comune.poggiodomo.pg.it

b) a mezzo del servizio postale o tramite posta consegnata a mano, indicando nella busta la dicitura "Segnalazione riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione", presso la sede comunale di Poggiodomo, piazza Martiri di Mucciafora n. 1, 06040 Poggiodomo (PG).

Sarà oggetto di valutazione nel corso dell'anno la fattibilità tecnica e operativo-gestionale dell'adozione del software appositamente predisposto dall'ANAC in materia di whistelblowing, per le eventuali segnalazioni da inoltrare all'Ente.

RESPONSABILITÀ

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'articolo 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della legge n. 190/2012 .
Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, secondo periodo, della legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
La violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

RELAZIONE ANNUALE - RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) - Società ed Enti controllati e partecipati

Entro il 15 dicembre di ogni anno o altro termine previsto dalla legge o indicato dall'ANAC, il Responsabile della prevenzione pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione sullo stato della prevenzione della corruzione nell'Ente.
Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.
In osservanza del Comunicato ANAC del 20 dicembre 2017, si evidenzia che il Responsabile RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante, signor _____) ha effettuato l'abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.
In osservanza delle 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 (ANAC, Determinazione n. 1.134 del 8/11/2017), si effettuerà:
- la vigilanza sull'adozione (da parte degli Enti partecipati o controllati) delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

- la promozione dell'adozione delle predette misure.

RICORSO ALL'ARBITRATO

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del medesimo codice, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, in quanto applicabili e secondo le seguenti modalità:

- qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici;
- qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50;
- la pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara;
- ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.

Direttiva

1) Il Responsabile d'area dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta comunale.

2) In caso di controversia tra il Comune e un privato, l'arbitro è scelto preferibilmente, tranne motivata determinazione diversa, tra i dirigenti pubblici, in possesso di comprovate e documentate capacità ed esperienza nella materia controversa. Nella determinazione, a pena di nullità della nomina, è stabilito, motivandolo, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale.

3) La scelta dell'arbitro dovrà essere, quindi, preventivamente preceduta dalla pubblicazione, all'albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti.

4) Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene con sorteggio.

5) Nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva inerente la stessa attività arbitrale oggetto di controversia per la quale in precedenza era stato sorteggiato, ma - potrà essere scelto - solamente se i sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire la schiera di tutti i partecipanti.

6) In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui al punto 5), trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la medesima attività arbitrale nella quale era risultato

vincitore.
7) Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici, con le modalità di cui ai precedenti punti 3), 4) e 5).

PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

Il Comune di Poggiodomo, in attuazione del l'art.1, comma 17 della legge n. 190/2012, introduce e prevede il patto di integrità per l'affidamento di commesse di importo pari o superiore a € 40.000. A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456. Nel contratto conseguente alla procedura di gara infatti sarà inserita la seguente clausola: *"Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l'art. ..... inerente l'obbligazione del rispetto del protocollo di legalità già sottoscritto in sede di offerta dalla ditta*"

Lo schema di patto di integrità è allegato in appendice.

Il Comune di Poggiodomo, in forza dell'adozione del protocollo di legalità, dovrà inserire le seguenti clausole nel contratto che consegue all'affidamento di commesse: Clausola n. 1 *"Il contraente appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.".* Clausola n. 2: *"La Stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c. p., 318 c. p., 319 c. p., 319- bis c. p., 319-ter c. p., 31 9-quater c. p., 320 c. p., 322 c. p., 32 2-bis c. p., 3 46-bis c. p., 353 c. p. e 353- bis c.p.".*

Nei casi di cui alle precedenti clausole n. 1 e n. 2, l'esercizio della potestà risolutoria da parte della Stazione appaltante è subordinato alla previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione. A tal fine, la Prefettura competente, avuta comunicazione da parte della Stazione appaltante della volontà di quest'ultima di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c., ne darà comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione che potrà valutare se ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale tra Stazione appaltante ed impresa aggiudicataria.

DIVIETO DI PASSAGGIO DI FUNZIONARI A DITTE PRIVATE (c.d. PANTOUFLAGE)

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Si dovrà inserire e quindi vigilare sull'avvenuta inserzione negli schemi di contratto della seguente dicitura: *"Ai sensi dell'art. 53, comma 1 6-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che*

hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

PARTE QUARTA

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (TRASPARENZA ED ACCESSO)

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità, previsto dall'articolo 10 del D.Lgs n. 33/2013, costituisce, secondo l'interpretazione della ANAC (deliberazione n. 50/2013 e Piano Nazionale Anticorruzione, Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016), una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

LA TRASPARENZA

L'articolo 1 del D.Lgs. n. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. n. 97/2016 prevede: "*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*".
La trasparenza realizza una misura di prevenzione della corruzione, in quanto consente il controllo, da parte dei cittadini e degli utenti, di tutto ciò che concerne l'organizzazione dell'ente e lo svolgimento delle attività istituzionali.
La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle Pubblica amministrazione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

MISURE ORGANIZZATIVE

La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della trasparenza, approva annualmente il programma triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti annuali entro il mese di gennaio.
Il Responsabile per la trasparenza del Comune di Poggiodomo è individuato nella figura del Segretario comunale, figura coincidente con il responsabile per la prevenzione della corruzione.
Il responsabile per la trasparenza ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
A tal fine il responsabile per la trasparenza promuove e cura il coinvolgimento di tutte le aree organizzative in cui è articolato l'Ente.
I compiti del responsabile della trasparenza, come individuati dall'art. 43 del D.Lgs.33/2013, sono quelli di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità delle informazioni pubblicate.
In caso di inottemperanza e inadempimento segnala l'inadempimento.
Il responsabile per la trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.
Ai responsabili di area compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma per la trasparenza e l'integrità e l'attuazione delle relative previsioni (CIVIT deliberazione 2/2012),

ed in particolare la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza, di cui all'allegato del presente Piano e secondo le procedure organizzative di seguito definite.
Infatti l'articolo 43 comma 3 del D.Lgs. n. 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 Responsabili di area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare, i dati e le informazioni richieste, rispondendo della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.
L'Organismo di valutazione esercita un'attività di impulso, nei confronti degli organi politici, del responsabile della trasparenza per la elaborazione del programma; verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n.2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale del Comune e mediante la trasmissione all'ANAC (salva diversa indicazione), ai sensi dell'articolo 1, comma 27 della legge n. 190/2012 delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.
I dati devono essere pubblicati in modo fa consentire una facile lettura.
Al presente piano è allegata una tabella (Allegato B) strutturata sulla base di quanto previsto dalla tabella dell'allegato del D.Lgs. n. 33/2013, riassuntiva degli obblighi di pubblicazione, con indicazione dei dati da pubblicare, dell'area o servizio competente, della tempistica di aggiornamento dei dati medesimi.
L'articolazione della tabella è riproposta, come chiede la legge, dalla sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale del Comune.
Tale sezione "Amministrazione Trasparente" è stata strutturata sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta Tabella del decreto legislativo n. 33/2013 e delle linee guida di CIVIT *"per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"* (Delibera CIVIT n. 50/2013).
Ai fini di agevolare l'utente, nella prima pagina di "Amministrazione Trasparente", oltre che la sezione e le sotto-sezioni di primo e di secondo livello, è evidenziato anche il contenuto delle sotto-sezioni di secondo livello; questo consente di comprenderne immediatamente il contenuto e di agevolare quindi la ricerca delle informazioni.
In ogni caso l'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione nella Tabella del D.Lgs. n. 33/2013 sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa.
In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sottosezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.
Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti» (si rimanda al riguardo al successivo paragrafo 8).
Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, dovrà essere inserito, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

Documento in co

I collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni devono essere mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.
L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive. Infatti tutti i dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono liberamente accessibili senza necessità di registrazioni, password o identificativi di accesso.

SOGGETTI DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA E FUNZIONI

Vari Soggetti concorrono all'attuazione della disciplina, e, in particolare:

i Responsabili di area:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato del presente programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono 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 riutizzabilità secondo quanto previsto dall'art. 7 del D. Lgs. n. 33/2013 delle informazioni pubblicate;

la Giunta comunale:

- approva il Programma triennale 2017-2019 per la trasparenza ed integrità ed i suoi aggiornamenti;

il Responsabile della trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando all'organo politico, all'OIV, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento, valutata la loro gravità;
- provvede alla redazione della proposta di aggiornamento di Piano triennale;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- vigila, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione ed in attuazione a quanto previsto dal PTPC, affinché sia assicurata da parte dei responsabili di area competenti per materia la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione;

l'Organismo di valutazione:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- utilizza 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 della trasmissione dei dati;
- effettua le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente.
Il Comune si impegna a promuovere e valorizzare il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
Non possono essere disposti filtri ed altre soluzioni tecniche, atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione dedicata alla pubblicazione delle

informazioni, dei dati e dei documenti.
I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi del'articolo 68, comma 3°, del Dlgs n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

L'Amministrazione si impegna, sia attraverso l'operatività dei propri organismi collegiali, sia tramite l'attività delle proprie strutture amministrative, in un'azione costante nei confronti degli utenti dei propri servizi, volta a favorire nei vari settori di pertinenza il raggiungimento di un adeguato e costante livello di trasparenza, a garanzia della legalità dell'azione amministrativa e per lo sviluppo della cultura dell'integrità.
L'Amministrazione darà divulgazione al Piano di prevenzione della corruzione, contenente il programma per la trasparenza, attraverso il proprio sito internet (sezione "Amministrazione Trasparente") ed, eventualmente, attraverso altri strumenti ritenuti idonei.
Inoltre l'Amministrazione valuterà, ove lo ritenga opportuno:

- di fissare appositi incontri con gli organi di informazione e/o con le associazioni locali, associazioni di consumatori e associazione di utenti e organizzazioni sindacali per la presentazione del programma triennale della trasparenza e integrità e, più in generale, il Piano di prevenzione della corruzione;
- di organizzare apposite giornate espressamente dedicate alla trasparenza.

Per poter promuovere e diffondere all'interno e all'esterno le attività dell'Amministrazione è previsto l'aggiornamento costante ed in tempo reale del sito internet istituzionale dell'ente www.comune.Poggiodomo.tr.it, nonché dei siti governativi www.lineaamica.gov.it e www.indicepa.gov.it.
L'interazione con i cittadini viene garantita dalla possibilità di inviare e-mail direttamente alla casella di posta elettronica istituzionale o certificata reperibile dalla home page del sito.

ACCESSO CIVICO ED ALTRE TIPOLOGIE

A seguito delle modifiche legislative intervenute in tema di accesso (D.Lgs n. 97/2016, che ha modificato l'articolo 5 del D.Lgs n. 33/2013), sussistono le seguenti tre distinte tipologie di accesso:
a) "**accesso documentale**" (ai sensi della legge n. 241/1990), che riguarda gli atti per cui esiste un "*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*";
b) "**accesso civico**" (ai sensi del Dlgs n. 33/2013, articolo 5, comma 1°), che riguarda gli atti oggetto di obbligo di pubblicazione obbligatoria;
c) "**accesso generalizzato**" (ai sensi del Dlgs n. 33/2013, articolo 5, comma 2°), in virtù del quale, "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis*".
Resta ferma ed autonoma la disciplina dell'accesso agli atti di gara, come specificamente regolamentata dall'art. 53 del Nuovo codice dei Contratti Pubblici D.Lgs 50/2016.
Sulla base di quanto suggerito dall'ANAC (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013), si valuterà l'opportunità di procedere all'approvazione di un

Regolamento disciplinante le indicate tre distinte tipologie di accesso, "*con il fine... di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione*". L'ANAC raccomanda, dal punto di vista organizzativo, di "*concentrare la competenza a decidere in un unico ufficio, che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti*".
L'ANAC (pag. 9) ricorda che sussistono i seguenti limiti:
a) non è ammissibile una richiesta esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone;
b) le richieste non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto;
c) non è ammissibile la richiesta di accesso per "*un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione*".
Come indicato dall'ANAC (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013), occorre distinguere fra "eccezioni assolute e relative" all'accesso generalizzato. Precisamente:
a) le eccezioni assolute, in presenza delle quali la singola amministrazione è tenuta a negare l'accesso, sono imposte da una norma di legge per "tutelare interessi prioritari e fondamentali" (art. 5-bis, comma 3: segreti di Stato od altri casi previsti dalla legge).
b) Le eccezioni relative, in presenza delle quali la singola P.A. può negare l'accesso valutando caso per caso, si configurano quando è dimostrabile che la diffusione dei dati, documenti e informazioni richiesti potrebbe determinare un "probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico". Precisamente, l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi:
- interessi pubblici inerenti a:
  a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
  b) la sicurezza nazionale;
  c) la difesa e le questioni militari;
  d) le relazioni internazionali;
  e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
  g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
- interessi privati:
  a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
  b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
  c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

TRASPARENZA NELLE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Il Comune e tutti i suoi organi operativi, a qualsiasi livello, si conformano ai principi in materia di trasparenza, consacrati nell'articolo 29 del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs n. 50/2016).

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

Il Comune, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di appalti o concessioni di lavori, forniture e servizi, è in ogni caso

tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto e secondo le disposizioni di cui all'articolo 1, comma 32 della legge n. 190/2012, quanto segue: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre o provvedimento equivalente; l'importo di aggiudicazione; l'aggiudicatario; l'eventuale base d'asta; la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente; il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate; le eventuali modifiche contrattuali; le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.
Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 D.P.R. 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono, altresì, pubblicare la delibera a contrarre o provvedimento equivalente nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.
I bilanci, i conti consuntivi ed i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini sono pubblicati nel sito Web istituzionale ai sensi del comma 15, dell'articolo 1 della L.190/2012.

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti secondo le disposizioni, di cui all'articolo 23 del D.lgs n.33/2013.

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi presso enti pubblici e privati e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi.
I dati, di cui al comma 1 sono pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

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

I dati, di cui al comma 1, sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico dei soggetti.

LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

In relazione agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate, si terrà conto delle 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 (ANAC, Determinazione n. 1.134 del 8/11/2017).
In particolare, si osserveranno le misure di pubblicità previste dall'articolo 22 del D.Lgs n. 33/2013 (punto 4.1 - Linea Guida ANAC).

LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

Il Comune è tenuto a pubblicare, ai sensi e per gli effetti degli articoli 26 e 27 del D.Lgs n. 33/2013 sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", gli elenchi dei beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di importo superiore ai mille euro, recanti le seguenti informazioni:
- soggetto beneficiario;
- importo del vantaggio economico corrisposto;
- norma o titolo a base dell'attribuzione;
- ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto interessato.

Qualora il beneficiario della sovvenzione, del contributo o del sussidio è una persona fisica e la ragione dell'attribuzione trova fondamento nello stato di salute ovvero nella condizione di disagio economico sociale dell'interessato, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi (nome e cognome) del beneficiario e le informazioni in possesso della Pubblica amministrazione devono essere pubblicate nel rispetto delle apposite cautele e precauzioni di legge.
Restano fermi gli obblighi di pubblicazione in materia di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati, di cui agli articoli 26 e 27 del D.Lgs n. 33/2013.

DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

I documenti, contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati.
Trova applicazione il principio della tempestività della pubblicazione.
L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve quindi avvenire in modo "tempestivo" secondo il decreto legislativo n.33/2013.
Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità dalla norma.
Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, tenuto conto delle capacità della struttura organizzativa

dell'Ente, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni o redazione di documenti.
I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge.
Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

PARTE QUINTA

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Comune di Poggiodomo, con delibera di Giunta comunale in data 1° novembre 2014, n. 5, ha approvato il Codice di comportamento integrativo del Codice di comportamento nazionale (di cui al DPR 62/2013). Il Codice integrativo di Ente è di seguito riportato, occupando la parte quinta di questo Piano anticorruzione.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI POGGIODOMO

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente codice di comportamento integra e specifica le previsioni di cui al D.P.R. 16.4.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" – di seguito indicato come "Codice generale" - cui fa espresso rinvio quanto ai principi generali e per la definizione dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Art. 2- Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica:
   a) a tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato;
   b) a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
   c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
2. Nel caso in cui l'Amministrazione abbia notizia della violazione di uno degli obblighi del Codice generale e del presente codice da parte di uno dei soggetti indicati sub a) viene attivata la procedura prevista dal codice disciplinare.
3. Nel caso della segnalazione della violazione degli obblighi suddetti – compatibili con la natura del rapporto – da parte dei soggetti indicati sub b) l'amministrazione contesta il fatto all'interessato tempestivamente, assegnando un termine per la difesa commisurato alla durata del rapporto e comunque non superiore a trenta giorni. Decorso il termine assegnato e ritenute non sufficienti le motivazioni addotte, nei casi più gravi, l'amministrazione procede alla

risoluzione del rapporto in conseguenza dell'accertamento della violazione.

4. Nel caso di segnalazione relativa ai soggetti sub c), l'amministrazione comunica tempestivamente la circostanza all'impresa fornitrice per l'adozione delle misure correttive conseguenti. L'impresa fornitrice rende noto all'amministrazione l'esito delle procedure avviate e comunica le eventuali misure adottate.
5. A tal fine nei contratti di collaborazione e fornitura vengono inserite apposite clausole inerenti l'obbligo di rispetto del codice di comportamento dell'ente.

Art. 3 -Principi generali

1. Ai sensi dell'art. 3 del Codice generale, il dipendente dell'amministrazione osserva gli obblighi, i doveri e i principi ivi previsti ed esercita i propri compiti per assicurare la massima economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile d'area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente - e comunque entro trenta giorni - al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio con particolare riferimento agli ambiti qualificati previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od

organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
   a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
   b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Le comunicazioni degli interessi finanziari e di situazioni di potenziale conflitto di interessi - ferme restando le norme vigenti in tema di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni - devono essere formalizzate al responsabile d'area di assegnazione non oltre quindici giorni dall'assunzione o dalla notificazione dell'ordine di servizio di trasferimento ad altro ufficio dell'ente. Nel caso di attività già autorizzate, il dipendente comunque comunica tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interessi sopravvenute, anche potenziali, che possano insorgere successivamente in relazione a singole procedure di competenza dell'ufficio.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.
2. Il dipendente che rilevi un potenziale conflitto di interessi ai sensi del comma 1 è tenuto a comunicarlo tempestivamente al responsabile dell'area di appartenenza, il quale – se decide per l'astensione – vigila sull'effettivo rispetto dell'obbligo da parte del dipendente.
3. La comunicazione di cui al comma 2 e la decisione del dirigente sono inviate all'area finanziaria e personale per essere archiviate nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della

corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Gli ambiti di attività qualificati a rischio corruzione sono definiti dal piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'ente, che individua anche obblighi e adempimenti di specifica competenza.
3. Il dipendente che presenti la denuncia o la segnalazione di cui al comma 1 è tutelato ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 9 del codice generale, il dipendente è tenuto al rispetto degli adempimenti previsti dal Piano triennale della trasparenza.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente è comunque tenuto al rispetto dei termini procedimentali previsti dalle disposizioni vigenti.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto delle prescrizioni adottate dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare soggetti non appartenenti all'amministrazione, se non per motivi d'ufficio, debitamente autorizzati.
4. Costituisce violazione degli obblighi di servizio la mancata cura della strumentazione, dei beni e dei locali dell'amministrazione destinati all'attività lavorativa.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione del cartellino di riconoscimento od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al

comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente impegnato in attività che forniscono servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di accesso agli atti.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13 -Disposizioni particolari per i Responsabili d'Area

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, nonché gli adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni di legge, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili d'area, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il Responsabile d'Area svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Responsabile d'area assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il responsabile d'area cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui e' preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il responsabile d'area assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il responsabile può segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro e nell'assegnazione di incarichi aggiuntivi all'Assessore al personale che promuove un confronto tra le parti, nel rispetto delle garanzie previste dall'ordinamento dell'ente.

6. Il responsabile d'Area svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
7. Il responsabile d'Area intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
8. Il Responsabile d'Area, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
9. Il Responsabile d'Area vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e carichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Art. 14 -Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il responsabile d'are non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il responsabile d'area non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il responsabile d'area dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i responsabili di ciascuna struttura e le strutture di controllo interno.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si

conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

3. L'ufficio personale propone l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54- bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile del servizio personale cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, la pubblicazione sul sito istituzionale, il monitoraggio sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001 per la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190 dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Al personale dell'ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché corsi di aggiornamento sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

Art. 17 - Disposizioni finali

1. Il presente codice viene pubblicato sul sito internet dell'ente e viene trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
2. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente codice, si applicano le disposizioni contenute nel Codice generale.

PARTE SESTA

NORME TRANSITORIE E FINALI

ADEGUAMENTI DEL PIANO E DEL PROGRAMMA

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità potranno essere adeguate ed aggiornati in aderenza ad eventuali nuovi indirizzi o necessità.

* * * * * * *

Documento in consultazione

All. A) REGISTRO DEI RISCHI

a) Area: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE				
Settori e uffici interessati	**Sottoaree**	**(Eventuali Processi/fasi)**	**Rischio potenziale**	**Classificazione rischio**
Ufficio personale Tutte le Aree	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali	MEDIO 6, 75
Ufficio personale Tutte le Aree	Reclutamento	Assunzione tramite centro per l'impiego	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	BASSO 5,25
Ufficio personale Tutte le Aree	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati delle procedure selettive, disparità di trattamento	BASSO 5,25
Tutte le Aree	Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione.	BASSO 4,95
Ufficio personale Tutte le Aree	Reclutamento	Espletamento procedure di mobilità tra enti.	Alterazione dei risultati delle procedura selettiva conseguenti a mobilità esterne.	BASSO 4,65

b) Area: CONTRATTI PUBBLICI

Settori e uffici interessati	Sottoare	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Tutte le Aree	Procedure negoziate	Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per effetto del criterio di rotazione degli operatori economici	MEDIO 8,32
Tutte le Aree	Affidamenti diretti	Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico	MEDIO 8,32
Tutte le Aree	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi; rischio che specie in caso di forte ribasso offerto dall'operatore economico in sede di gara questi rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino – con l'accordo del responsabile del procedimento -lo strumento per recuperare il ribasso	MEDIO 6,40
Tutte le Aree	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione	MEDIO 6,24
Tutte le Aree	Revoca del bando	Modalità surrettizia di scelta del concorrente, con esclusione del concorrente" non desiderato"	MEDIO 6,12
Tutte le Aree	Redazione del cronoprogramma		MEDIO 6,12
Tutte le Aree	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Rischio che il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto; rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti	MEDIO 6,12

		non giustificate e l'ottenimento di un profitto illegittimo.	
Tutte le Aree	Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	BASSO 5,82
Tutte le Aree	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme	BASSO 5,82
Tutte le Aree	Subappalto	Rischio di subappalto autorizzato al di fuori delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbia accertato la sussistenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico	BASSO 4,95
Tutte le Aree	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	BASSO 4,74
Tutte le Aree	Requisiti di qualificazione	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richiesti di requisiti non congrui e/o corretti	BASSO 4,74
Tutte le Aree	Requisiti di aggiudicazione	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle	BASSO 4,74

		offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	
Tutti i Settori	Ricorso a rinnovi o proroghe contrattuali	Rischio di distorsioni del mercato e alterazione della concorrenza per effetto della mancata procedura di gara, con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico	MEDIO (Punteggio: 7,00)

Documento in consultazione

c) Area: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO				
Settori e uffici interessati	**Sottoaree**	**(Eventuali Processi/fasi)**	**Rischio potenziale**	**Classificazione rischio**
Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrativi a contenuto	Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti	Omissione/alterazione dei controlli; omissione	MEDIO 6,40
Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrativi a contenuto	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	Alterazione del corretto Svolgimento del procedimento	BASSO 5,82
Ufficio tecnico	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di declassificazione/sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Rilascio del provvedimento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente a svantaggio	BASSO 5,82
Ufficio tecnico	Provvedimenti amministrativi a contenuto	Richiesta calcolo del prezzo massimo di cessione o di locazione degli immobili ubicati in zona PEEP	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	BASSO 5,82
Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*	Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente.	BASSO 5,53
Ufficio urbanistica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*	Variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari	Alterazione del corretto Svolgimento del procedimento. Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente.	BASSO 5,53

Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*	Controllo Scia in materia di edilizia privata	Verifiche errate o artefatte	BASSO 5,25
Ufficio tecnico	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP acquistati in diritto di superficie o in diritto di proprietà	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	BASSO 5,25
Ufficio urbanistica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*	Scomputo oneri di urbanizzazione	Verifiche errate o artefatte a svantaggio dell'ente.	BASSO 4,99
Ufficio commercio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*	Controllo Scia attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere	Verifiche errate o artefatte	BASSO 4,5
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Rilascio permessi di circolazione diversamente abili	Alterazione dei dati oggettivi	BASSI 3,32

Documento in consu

d) Area: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Settori e uffici interessati	**Sottoaree**	**(Eventuali Processi/fasi)**	**Rischio potenziale**	**Classificazione rischio**
Tutte le Aree	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	MEDIO 7,57
Ufficio Servizi sociali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*	rilascio prestazioni socio-assistenziali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	MEDIO 7,28
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*	assegnazione alloggi ERP	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	BASSO 5,53

Documento

e) Area: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO				
Tutti i Settori	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*	Transazioni stragiudiziali e giudiziali	Attribuzione di indebito vantaggio a privati a danno dell'ente	BASSO 5,53

Documento in consultazione

AREE SPECIFICHE **f) Area: SMALTIMENTO DEI RIFIUTI**				
2° Settore Finanziario	Tributi	Accertamenti e controlli in fase di liquidazione delle fatture al gestore della raccolta e ai gestori degli impianti	Alterazione della situazione di debito/credito	BASSO 5,53

Documento in consultazione

g) Area: ALTRE ATTIVITÀ SOGGETTE A RISCHIO.				
Settori e uffici interessati	**Ambito**	**(Eventuali Processi/fasi)**	**Rischio potenziale**	**Classificazione Rischio**
Ufficio patrimonio	Gestione del patrimonio	Alienazione del patrimonio Immobiliare	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione	MEDIO 7,28
Ufficio lavori pubblici	Espropriazioni	Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio	Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente	MEDIO 6,12
Ufficio tributi	Tributi	Accertamento e definizione del debito tributario	Alterazione della situazione di debito/credito.	BASSO 5,53
Ufficio lavori pubblici	Espropriazioni	Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio; rischio di danno economico per l'ente	BASSO 5,53
Ufficio Ragioneria	Processi di spesa	Emissione di mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	BASSO 5,25
Ufficio affari generali	Gestione sinistri	Verifica delle condizioni di ammissibilità dell'istanza di risarcimento; istruttoria; provvedimento finale sulla base delle risultanze istruttorie.	Verifiche alterate delle condizioni di ammissibilità; alterazione del corretto svolgimento del procedimento.	BASSO 5,25
Ufficio Patrimonio	Concessioni cimiteriali	Verifica del rispetto dell'ordine cronologico per le assegnazioni di loculi (o verifica della motivazione che	Alterazione dell'ordine cronologico nelle assegnazioni in assenza delle condizioni di	BASSO 5,25

		comporta la deroga al criterio cronologico ai sensi della D.G.M. n. 253/2010); verifica del rispetto delle disposizioni della normativa di legge e regolamento vigente in materia	legittimità; assegnazione di aree e tombe senza preventivo bando pubblico	
Ufficio Tributi	Predisposizione ruoli	Esatta corrispondenza con le denunce, effettuazione degli accertamenti	Alterazione nella formazione dei ruoli con il fine di attribuire di vantaggi ingiusti	BASSO 5,25
Ufficio Urbanistica	Comm.ne comunale per la qualità architettonica e il paesaggio	Comm.ne paesaggistica e comm.ne edilizia	Rendita di posizione	BASSO 4,95
Ufficio Demografico	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	Verifica della rispondenza con i registri di anagrafe e stato civile.	False certificazioni	BASSO 4,37
Polizia locale	Accertamenti relativi alla residenza	Verifiche per accertare il requisito della dimora abituale.	Alterazione dell'esito dei controlli al fine di attribuire vantaggi a privati.	BASSO 3,54
Polizia locale	Gestione contenzioso relative alle violazioni al codice della strada.	Costituzione in giudizio nel caso di ricorsi	Gestione non imparziale al fine di attribuire vantaggi a privati.	BASSO 5,25
Polizia locale	Prevenzione, controllo e applicazione codice della strada.	Verbalizzazione delle violazioni e applicazione delle sanzioni.	Gestione non imparziale al fine di attribuire vantaggi a privati.	BASSO 5,53
Area Affari generali	Gestione documentale (protocollo informatico e archivio)	Registrazione dei documenti.	Gestione non corretta al fine di attribuire vantaggi a privati.	TRASCURABILE 2,5

COMUNE DI POGGIODOMO - PTPCT 2018-2020 ALLEGATO "ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area, servizio, ufficio o soggetto responsabile dell'azione**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza / Segreteria
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria

		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segreteria
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria

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

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi	Annuale	Segreteria

				vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con	Nessuno	Segreteria

				allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Segreteria
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti

		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segreteria
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale

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

				il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Personale
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Personale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	n/a
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	n/a
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	n/a

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	n/a
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale

				collaborazione con gli organi di indirizzo politico		
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)(da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale

		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Personale / Finanziario
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale

				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario

				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate(da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario

				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario

		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
				Per ciascuno degli enti:		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario

	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti

		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	**Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016**	

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	**Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016**	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	**Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016**	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	**Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016**	

		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti
				Per ciascuna procedura:		

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi 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'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti

		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi assegnatari
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Informatica
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Personale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria

				eventualmente presenti		
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati(da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Finanziario
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Finanziario
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio tecnico
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico

				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		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico

			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza / Segreteria
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segreteria

			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segreteria
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile per la prevenzione e della corruzione e per la trasparenza / Segreteria
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segreteria
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segreteria
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria / Tutti
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Tutti

Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Segreteria
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Segreteria
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segreteria
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	Tutti

Allegato a) al PTPC del Comune di Poggiodomo – Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) *(nome)*
nato/a a _____ (_____) il _____
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) *(prov.)*
residente a _____ (_____)
(comune di residenza) *(prov.)*
in _____ n. _____
(indirizzo)

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000;

visto l'art. 20 D.lgs 39/2013,

DICHIARA

all'atto del conferimento di incarico di **Responsabile di area**, l'insussistenza delle condizioni ostative previste dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013, nonché l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità all'incarico di Capo Settore di cui ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.

Luogo e data **Il / La Dichiarante**

…… ……

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Regolamento UE 2016/679:
i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Documento in consultazione

Allegato b) al PTPC del Comune di Poggiodomo - Dichiarazione annuale insussistenza cause di incompatibilità

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) *(nome)*
nato/a a _____ (_____) il _____
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) *(prov.)*
residente a _____ (_____)
(comune di residenza) *(prov.)*
in _____ n. _____
(indirizzo)

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000;

In qualità di **Responsabile di area**, incaricato con Decreto sindacale prot. n. _____ del _____;

Visto l'art. 20, comma 2 D.lgs 39/2013,

DICHIARA

l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità al mantenimento dell'incarico di Responsabile d'settore di cui ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.

Luogo e data **Il / La Dichiarante**

…… ……

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Regolamento UE 2016/679:
i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Documento in consultazione

Allegato c) al PTPC del Comune di Poggiodomo - dichiarazione Resp.le ufficio/procedimento

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) *(nome)*
nato/a a _____ (_____) il _____
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) *(prov.)*
residente a _____ (_____)
(comune di residenza) *(prov.)*
in _____ n. _____
(indirizzo)

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000;

in qualità di _____, incaricato dal **Responsabile d'settore** con nota del _____;

Visto l'art. 20, comma 2 D.lgs 39/2013;

DICHIARA

di non aver ricevuto alcuna condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Luogo e data **Il / La Dichiarante**

…….. …….

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Regolamento UE 2016/679:
i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Documento in consultazione

Allegato d) al PTPCT del Comune di Poggiodomo – modello per segnalazione condotte illecite

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. whistleblowing)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione possono utilizzare questo modello.
Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- *l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;*
- *l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;*
- *la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;*
- *il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'ANAC.*

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

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE _____
CODICE FISCALE _____
CATEGORIA _____
PROFILO PROFESSIONALE[1] _____
SEDE DI SERVIZIO _____
TEL/CELL _____
E-MAIL _____
CATEGORIA ALL'EPOCA DEL FATTO SEGNALATO _____
PROFILO PROFESSIONALE ALL'EPOCA DEL FATTO SEGNALATO _____
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO gg/mm/aaaa _____
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:
☐ UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) _____
_____
☐ ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO; (indicare luogo ed indirizzo) _____
_____
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO[2]:
☐ penalmente rilevanti;
☐ poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
☐ suscettibili ad arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
☐ suscettibili ad arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione;
☐ altro(specificare) _____
_____
Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti, indicare anche i seguenti dati:
soggetto _____
data della segnalazione gg/mm/aaaa _____
esito della segnalazione _____
soggetto _____

Documento in consultazione

data della segnalazione gg/mm/aaaa _____

esito della segnalazione _____

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)_____ _____

_____

AUTORE/I DEL FATTO[3]

1. _____
2. _____
3. _____

ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO[4]

1. _____
2. _____
3. _____

EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE

1. _____
2. _____
3. _____

MODALITÀ CON CUI È VENUTO A CONOSCENZA DEL FATTO _____

_____

OGNI ALTRA INFORMAZIONE A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE

1. _____
2. _____
3. _____

LUOGO, DATA E FIRMA

_____

Si allega la copia di un documento di riconoscimento del segnalante e l'eventuale documentazione a corredo della segnalazione stessa.

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000.

Con l'invio del presente modulo, il segnalante acconsente al trattamento dei dati personali indicati nel presente modulo ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

La segnalazione può essere presentata:

a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica responsabile.anticorruzione@comune.poggiodomo.pg.it;

b) a mezzo del servizio postale o brevi manu al COMUNE DI POGGIODOMO, piazza Martiri di Mucciafora, n. 1, 06040 Poggiodomo PG.

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

2 La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al Servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia

3 Indicare i dati anagrafici e la qualifica se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

4 Indicare i dati anagrafici e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

Documento in consultazione

Allegato e) al PTPCT del Comune di Poggiodomo – Protocollo di legalità

PROTOCOLLO DI LEGALITA'

(per appalti, avvisi pubblici di selezione, etc.)

Questo documento, già sottoscritto dal Sindaco di Poggiodomo e conservato tra gli originali agli atti della procedura, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto.

La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale della Ditta concorrente comporterà l'esclusione dalle gare.

Questo documento costituisce parte integrante della gara e di qualsiasi contratto assegnato dal Comune.

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

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

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

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

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

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

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

- risoluzione, ex art. 1456 c.c. previo inserimento di apposita clausola risolutiva espressa nel contratto o perdita del contratto;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- responsabilità per danno arrecato al Comune nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune per 5 anni.

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto.

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

Data,

IL SINDACO
f.to _____

IL DIRIGENTE
f.to _____

TIMBRO DELLA DITTA E FIRMA DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

_____

Documento in consultazione