

**Comune di Vicopisano  
Provincia di Pisa**

**PIANO TRIENNALE PER LA  
PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E PER LA  
TRASPARENZA 2021 - 2023**

**Approvato con deliberazione di G.C. n.46 del 30.4.2021**

## **INDICE:**

### **SEZIONE I - Prevenzione della corruzione**

- Art. 1 – Premessa e inquadramento generale
- Art. 2 – Principi ed etica della pubblica Amministrazione
- Art. 3 – Novità intervenute nel corso dell'anno 2020
- Art. 4 – Il processo di approvazione del Piano
- Art. 5 – Analisi del contesto
- Art. 6 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- Art. 7 – Altri attori del sistema
- Art. 8 – Gli obiettivi strategici
- Art. 9 – Mappatura dei processi
- Art. 10 – Valutazione del rischio
- Art. 11 – Trattamento del rischio
- Art. 12 – Rotazione degli incarichi

### **SEZIONE II – Trasparenza**

- Art.1 – Introduzione
- Art.2 – Fonti normative
- Art.3 – Pubblicazioni
- Art.4 – Flussi informativi
- Art.5 – Obiettivi strategici e documenti di programmazione
- Art.6 – Iniziative di comunicazione della trasparenza
- Art.7 – Accesso civico

### **ALLEGATI:**

- allegato n.1 - Codice nazionale di comportamento dei pubblici dipendenti
- allegato n.2 - Codice aziendale di comportamento dei pubblici dipendenti
- allegato n.3 - Nuova “Carta di Avviso Pubblico – Codice etico per la buona politica”
- allegato n.4 – Mappatura dei processi
- allegato n.5 – Analisi dei rischi
- allegato n.6 – Individuazione e programmazione delle misure
- allegato n.7 - Dichiarazioni (Moduli da 1 a 5)
- allegato n.8 - Disposizioni in materia di attività extraimpiego
- allegato n.9 - Estratto Codice Penale – Reati contro al P.A.
- allegato n.10 – Tabella trasparenza

## **SEZIONE I – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **Art.1 - Premessa e inquadramento generale**

Il Piano di prevenzione della corruzione è stato adottato per la prima volta nel gennaio 2014 con deliberazione di Giunta comunale n.6 del 31.1.2014, in attuazione delle disposizioni della legge del 6.11.2012, n.190 (c.d. legge anticorruzione) come strumento di pianificazione finalizzato alla prevenzione ed al contrasto dell'illegalità nella pubblica Amministrazione. Le disposizioni di prevenzione della corruzione sono diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'art.97 della Costituzione della Repubblica Italiana e devono essere applicate nel Comune di Vicopisano così come in tutte le Amministrazioni pubbliche.

La legge è stata approvata in attuazione dell'art.6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31.10.2003 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27.1.1999. Oltre a ridisegnare il sistema dei reati contro la P.A. di cui agli articoli 314 e seguenti del Codice Penale e ad individuare l'Autorità Nazionale Anticorruzione (originariamente CIVIT, ora ANAC) alla quale viene tra l'altro demandato il compito di approvare il Piano Nazionale Anticorruzione, la legge n.190/2012 considera la corruzione nella sua accezione più ampia. Il concetto di corruzione della suddetta legge comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. La definizione è quindi più ampia del reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse (Determinazione ANAC n.12 del 28.10.2015).

L'art.41 del Decreto legislativo n.97/2016 (decreto c.d. FOIA), che ha apportato modifiche anche alla legge n.190/2012, ha stabilito che il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) costituisca “un atto di indirizzo” al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro Piani triennali di prevenzione della corruzione. Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la deliberazione n.831/2016, ha un'impostazione diversa rispetto al Piano del 2013 in quanto l'Autorità decide di svolgere solo “approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza”. In particolare, il PNA 2016 approfondisce l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina anticorruzione, la misura della rotazione che trova una più compiuta disciplina, la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower) e la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate

dal citato Decreto legislativo n.97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive linee guida. Con le modifiche apportate al Decreto legislativo n.33/2013 dal Decreto legislativo n.97/2016 è stato previsto che i contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità confluiscono in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, nella quale dovranno essere indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Il legislatore con il suddetto D.lgs. n.97/2016 è intervenuto anche nella disciplina del Responsabile per la prevenzione della corruzione la cui figura è stata oggetto di significative modifiche, prevedendo, in particolare, che l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sia riunito in un solo soggetto (acronimo: RPCT).

Nel corso dell'anno 2017 il Consiglio dell'Autorità di ANAC con deliberazione n.1208 del 22.11.2017 ha approvato l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione in cui ANAC integra alcune indicazioni sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione fornendo così alle amministrazioni pubbliche uno strumento di indirizzo per l'elaborazione del PTPC. Per gli Enti locali rimanevano, pertanto, validi gli indirizzi forniti da ANAC con il PNA 2016 al quale il nostro Ente si è conformato con il Piano 2017/2019 soprattutto in materia di trasparenza con l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza prevista dal D.lgs. n.97/2016 (*c.d. FOIA*).

Con deliberazione n.1074 del 21.11.2018 l'ANAC approva l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione; la parte generale, che precede alcuni approfondimenti tematici, è riservata ad alcune questioni, oggetto anche di delibere dell'Autorità, allo scopo di fornire a tutti i soggetti destinatari del PNA chiarimenti in merito ai dubbi interpretativi sorti per la corretta applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione. In particolare, con il suddetto aggiornamento 2018 al PNA 2016 viene effettuata una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e dei requisiti soggettivi per la sua nomina e permanenza in carica, sono chiariti alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell'Autorità, è affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD).

In materia di segnalazione di illeciti (*c.d.whistleblowing*) l'ANAC approva in data 30 ottobre 2018 il regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art.54-bis del D.lgs. n.165/2001. Come è noto, il potere sanzionatorio disciplinato dal suddetto

regolamento è attribuito all'ANAC con la legge 30.11.2017, n.179, sulla scorta del principio di legalità in tema di illeciti amministrativi. La disposizione citata interviene a modificare il citato art.54-bis prevedendo uno specifico regime sanzionatorio in presenza di determinate violazioni. Nella redazione del regolamento l'ANAC si è attenuta ai principi fondamentali: tra i più importanti, quelli sui criteri di applicazione delle sanzioni, quello del contraddittorio con l'interessato, quello della separazione funzionale tra l'ufficio che compie l'istruttoria e quello al quale compete la decisione sulla sanzione.

Con il regolamento approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 18.7.2018 con delibera n.657 l'ANAC ha inteso disciplinare, con criteri omogenei e un iter procedimentale uniforme, l'intervento della stessa Autorità sui procedimenti di revoca che riguardano il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), nonché sulle misure discriminatorie, anche diverse dalla revoca, adottate nei confronti del RPCT a causa dello svolgimento delle sue funzioni nel settore della prevenzione alla corruzione.

Con un nuovo regolamento del 7.12.2018 l'Autorità ha abrogato il precedente regolamento del 20.7.2016 e ha adottato criteri omogenei e un iter procedimentale uniforme per la gestione delle richieste di pareri non vincolanti, ad eccezione di quelli di precontenzioso, sia in materia di prevenzione della corruzione che in materia di contratti pubblici.

A livello periferico, Amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione. Il Sindaco del Comune di Vicopisano, con decreto n.1 del 30.3.2013 e successivo n.3 del 10.9.2013, ha nominato il Segretario comunale dr. Massimo Brogi Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tra i compiti del suddetto Responsabile vi è innanzitutto quello di proporre all'organo di indirizzo politico dell'Ente (Giunta comunale), per l'approvazione, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Il presente Piano è riferito al triennio 2021/2023 e costituisce un ulteriore aggiornamento del Piano adottato originariamente nel 2014.

## **Art.2 - Principi ed etica della pubblica Amministrazione**

I principi a cui si deve conformare l'attività amministrativa sono innanzitutto quelli stabiliti dalla Costituzione italiana e poi quelli stabiliti dalle leggi ordinarie dello Stato. Principalmente l'art.97 della Costituzione fissa tre principi: a) il principio di legalità amministrativa stabilisce che la pubblica Amministrazione trova nella legge i fini della propria azione e i poteri giuridici che può esercitare e non può esercitare alcun potere al di fuori di quelli che la legge le attribuisce; b) il principio del buon andamento della pubblica Amministrazione o più semplicemente della buona

amministrazione stabilisce che l'attività della pubblica Amministrazione, volta alla realizzazione dell'interesse pubblico, si conformi ai criteri dell'efficacia, efficienza ed economicità; c) il principio dell'imparzialità della pubblica Amministrazione stabilisce che l'attività della pubblica Amministrazione, volta alla realizzazione dell'interesse pubblico, deve essere svolta con imparzialità. L'imparzialità deve intendersi sia come divieto di qualsiasi forma di favoritismo nei confronti di alcuni soggetti, sia come ugual diritto di tutti i cittadini ad accedere ai servizi erogati dalla pubblica Amministrazione.

Strettamente connesso ai principi suesposti è il principio di fedeltà alla Repubblica imposto dall'art.54 della Costituzione a tutti i cittadini e, specificamente, a quelli ai quali sono affidate funzioni pubbliche. Ad essi è imposto il dovere di adempiere le proprie funzioni con disciplina ed onore, prestando giuramento nei casi previsti dalla legge. La disposizione rimanda al c.d. dovere di lealtà che la componente politica elettiva e quella burocratica hanno nei confronti dei soggetti che a vario titolo sono coinvolti nel processo democratico (elettori, cittadini, associazioni, altri amministratori/funzionari, ecc.). Il comportamento di ogni soggetto deve essere finalizzato a preservare la propria buona reputazione e quella degli altri soggetti coinvolti. Per i dipendenti pubblici ciò significa anche adempiere alla propria obbligazione lavorativa con senso di lealtà, disciplina e neutralità nei confronti del datore di lavoro pubblico, a prescindere e indipendentemente dalle proprie convinzioni ideologiche e opinioni politiche.

La legge n.241/1990 ha disciplinato i principi di informazione, accesso agli atti e partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti titolari di interessi. La legge n.190/2012, il D.lgs. n.33/2013 (accesso civico) e recentemente il D.lgs. n.97/2016 (accesso generalizzato) hanno ulteriormente declinato il principio di trasparenza da intendersi come accessibilità totale alle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle PA, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo democratico sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Quindi la trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni, è uno degli strumenti principali, se non lo strumento principale, per prevenire e contrastare la corruzione che il legislatore ha individuato con la legge n.190/2012. Sia la componente politica rappresentativa che la struttura burocratica hanno il preciso dovere di rendere conto del proprio operato, rispetto alla loro attività politica e amministrativa. Tale ampio e penetrante concetto di trasparenza, secondo il legislatore, è inteso a favorire la partecipazione dei cittadini all'attività della pubblica Amministrazione ed è funzionale a sottoporre a controllo ogni fase di gestione della performance per consentirne il miglioramento, per assicurare la conoscenza ai cittadini dei servizi resi dall'Amministrazione, delle loro caratteristiche

quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione e per prevenire fenomeni corruttivi.

Il principio dell'accesso generalizzato, introdotto con il D.lgs. n.97/2016, incontra, quali unici limiti, da una parte il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati dall'art.5 bis, commi 1 e 2, del D.lgs. n.33/2013 e, dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art.5 bis, comma 3). L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Chiunque può esercitarlo, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato (deliberazione ANAC 1039/2016).

### **Art.3 – Novità intervenute nel corso dell'anno 2020**

**3.1** La legge n.190/2012 attribuisce alla Giunta comunale, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il compito di approvare entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nella seduta del 2 dicembre 2020, tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19, al fine di consentire ai RPCT di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse all'elaborazione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, ha ritenuto opportuno differire al 31 marzo 2021 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023.

Tra le disposizioni che la legge n.190/2012 detta alle Amministrazioni, tra cui i Comuni, per l'elaborazione dei singoli Piani triennali, riveste particolare importanza l'indicazione di recepire come atto di indirizzo il Piano Nazionale Anticorruzione. Il Piano Nazionale Anticorruzione, sempre ai sensi della legge n.190/2012, è approvato da ANAC, ha durata triennale ed è aggiornato annualmente. Nel corso dell'anno 2020 non sono stati elaborati da ANAC aggiornamenti al PNA 2019, questo significa che anche per l'elaborazione del PTPCT 2021-2023 il PNA 2019 continua a svolgere il proprio ruolo di indirizzo.

### **3.2 Piano Nazionale Anticorruzione 2019**

L'ANAC con deliberazione n.1064 del 13 novembre 2019 ha approvato il PNA 2019. Il Piano Nazionale costituisce atto di indirizzo per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza che gli enti locali, le altre pubbliche Amministrazioni e gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza devono adottare. A partire dal 2016, l'ANAC ha elaborato i PNA e i successivi aggiornamenti affiancando ad una parte generale, in cui sono affrontate questioni di impostazione sistematica dei PTPCT, approfondimenti tematici per amministrazioni e ambiti di materie in cui analizzare, in relazio-

ne alle specifiche peculiarità, possibili rischi corruttivi e ipotesi di misure organizzative e di contrasto al fenomeno. Con riferimento alla parte generale del PNA 2019, i contenuti sono orientati a rivedere, consolidare ed integrare in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall'Autorità e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo. In virtù di quanto affermato dall'ANAC, quindi, il PNA 2019 assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo.

Il PNA 2019 introduce, pertanto, modifiche radicali rispetto all'impostazione dei precedenti Piani in materia di valutazione del rischio; in particolare contiene nuove indicazioni metodologiche per il miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio corruttivo e per la conseguente predisposizione della relativa parte del PTPCT fornendo nuovi indicatori per la costruzione delle aree a rischio. Tale documento diventa, pertanto, l'unico punto di riferimento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo. Le nuove indicazioni metodologiche sono dirette ad indirizzare ed accompagnare le pubbliche Amministrazioni verso un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo che consenta di considerare la predisposizione del PTPCT come un processo sostanziale e non meramente formale. Per tale motivo è stato individuato un "approccio di tipo qualitativo", che dia ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantisca la massima trasparenza, in luogo dell'approccio quantitativo finora utilizzato. Stante la portata innovativa del nuovo approccio valutativo ed il rilevante impatto sulle Amministrazioni di tale metodologia, la presente Amministrazione, così come anche suggerito da ANAC, sta applicando in modo graduale le nuove indicazioni metodologiche cercando comunque a partire dal Piano 2020 – 2022 di recepire i nuovi indirizzi e le nuove indicazioni compatibilmente con le esigue risorse umane a disposizione e le competenze effettivamente disponibili. Pertanto, il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione rappresenta l'aggiornamento del Piano 2020 – 2022 in un'ottica di continuità con il lavoro di analisi del rischio di corruzione iniziato lo scorso anno e con la conferma delle metodologie già utilizzate.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi metodologici:

- 1) cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione dei responsabili dei servizi e dal personale dipendente;



2) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'Amministrazione;

3) gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle Amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;

4) integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della performance e nella misurazione e valutazione delle performance stesse si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT.

### **3.3 Linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento**

ANAC il 12 dicembre 2019 ha pubblicato in consultazione, fino al 15 gennaio 2020, le "Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", volte a promuovere un sostanziale rilancio dei Codici di comportamento presso le Amministrazioni, proprio per il valore che essi hanno, sia per orientare le condotte di chi lavora nell'Amministrazione sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni Amministrazione. Tali linee guida sono state approvate definitivamente con la delibera n.177 del 19 febbraio 2020 ed ANAC ha così inteso fornire indirizzi interpretativi ed operativi volti a orientare le Amministrazioni nella predisposizione di nuovi Codici di comportamento che integrino e specifichino i doveri minimi posti dal D.P.R. n.62/2013 con contenuti che non siano riproduttivi del Codice generale, ma che siano utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico.

### **3.4 In materia di segnalazione di illeciti (c.d.whistleblowing)**

In data 26.11.2019 sulla Gazzetta dell'Unione Europea è stata pubblicata la Direttiva europea n.1937 del 23 ottobre 2019 sulla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto europeo, cd. whistleblowers, che prevede una tutela più ampia di quella della legge n.179/2017. L'Italia, così come gli Stati membri, avrà tempo fino al 17 dicembre 2021 per conformare il proprio ordinamento giuridico alle disposizioni della nuova Direttiva, fermo restando che con l'attuazione della Direttiva non ci dovrà essere alcuna riduzione dell'attuale livello di protezione. Le nuove norme in

materia di whistleblowing obbligano le autorità nazionali ad informare adeguatamente i cittadini e ad impartire ai funzionari pubblici una formazione su come gestire le segnalazioni. Il principio fondamentale delle nuove norme è l'equiparazione dei dipendenti del settore privato e del settore pubblico; si prevede infatti che i dipendenti siano tutelati "in quanto persone segnalanti che lavorano nel settore privato o pubblico che hanno acquisito informazioni sulle violazioni in un contesto lavorativo". Tra le tutele inserite nella Direttiva europea 2019/1937 figura innanzitutto l'obbligo di creare canali di segnalazione efficaci ed efficienti nelle società con oltre 50 dipendenti e nei Comuni con più di 10.000 abitanti. Il whistleblower dovrà essere protetto contro le ritorsioni (ad esempio, sospensione, retrocessione e intimidazione) attraverso delle garanzie specifiche (accesso a consulenza gratuita e a mezzi di tutela adeguati od esonero da responsabilità per la divulgazione di informazioni).

Il Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art.54 bis D.lgs. n.165/2001, adottato da ANAC in data 1° luglio 2020 con delibera n.690, è in vigore dal 3 settembre 2020 a seguito della avvenuta pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale. L'obiettivo principale del Regolamento è dare ad ANAC uno strumento efficace per esercitare il potere sanzionatorio e svolgere così un ruolo fondamentale per portare in evidenza fatti illeciti commessi. Il regolamento si sviluppa in quattro ambiti: la gestione delle segnalazioni di illeciti al responsabile della prevenzione della corruzione; la parte sanzionatoria per i soggetti responsabili di misure ritorsive nei riguardi di colui che ha effettuato la segnalazione di illeciti; il riscontro del comportamento del responsabile della prevenzione della corruzione sia nella sua attività di verifica delle segnalazioni ma anche eventualmente con la sua inerzia; la predisposizione di un sistema che consenta la segnalazione di illeciti attraverso una procedura corretta e riservata. Questo regolamento sarà applicabile soltanto ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua data di entrata in vigore e cioè il 3 settembre 2020 e quindi varrà esclusivamente per quei procedimenti sorti dopo questa data.

### **3.5 Normativa anticorruzione**

In data 9 gennaio 2019 è stata promulgata la legge n.3 "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici.", in vigore dal 31 gennaio 2019, ad eccezione delle disposizioni di cui al comma 1, lettere d), e) e f) che sono entrate in vigore il 1° gennaio 2020. La nuova normativa prevede una serie di interventi mirati alla riduzione del tasso di corruzione, sia nei rapporti con la pubblica amministrazione, sia tra privati.

#### **Art.4 - Il processo di approvazione del Piano**

In data 13 aprile 2021 è stato pubblicato sul sito web istituzionale un avviso pubblico rivolto ai cittadini, alle associazioni o ad altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi finalizzato alla raccolta di eventuali osservazioni e/o contributi in merito alla proposta di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021/2023 elaborata dal Segretario comunale quale Responsabile anticorruzione e per la trasparenza. Entro la scadenza del termine previsto non sono/ pervenute osservazioni, proposte o suggerimenti.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è approvato con delibera di Giunta comunale e pubblicato sul sito web istituzionale nelle apposite sezioni:

- **Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:** è prevista la pubblicazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e dei suoi allegati;

- **Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:** è prevista la pubblicazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e dei suoi allegati (sotto forma di link alla sotto-sezione Altri contenuti/Prevenzione della corruzione);

Copia del Piano è trasmessa, inoltre, ai Responsabili dei servizi, nonché all'Organo di revisione economico – finanziario e al Nucleo di Valutazione.

Dal 16 giugno 2020 è stata attivata sulla piattaforma online disponibile sul sito dell'ANAC la procedura di acquisizione dei dati sui Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza può utilizzare la piattaforma di acquisizione dei dati sui PTPCT per inserire i dati relativi al proprio Piano triennale. L'acquisizione dei dati avviene esclusivamente tramite la compilazione di appositi moduli predisposti da ANAC per cui non è richiesto il caricamento sulla piattaforma, né l'invio o la comunicazione di alcun documento predisposto dalle Amministrazioni. Rimane vigente l'obbligo di pubblicazione dei PTPCT sul proprio sito istituzionale.

La comunicazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza alla Regione, secondo quanto previsto dall'Intesa in Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed Enti Locali del 24.7.2013, si intende assolta mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale.

Si evidenzia che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di **responsabilità disciplinare** (legge n.190/2012, art.14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge n.190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

## **Art.5 – Analisi del contesto**

Una fase indispensabile del processo di gestione del rischio è quella relativa al contesto. Attraverso tale fase sarà possibile ottenere le informazioni necessarie al fine di comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente a causa delle specificità dell'ambiente in cui esso opera in termini di dinamiche sociali, economiche e culturali o a causa delle caratteristiche interne. Tale indicazione è stata ulteriormente ribadita da ANAC con la deliberazione n.1064 del 13 novembre 2019 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, rimarcando come la prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'Amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

### **5.1 Contesto esterno**

#### **a) analisi della realtà criminale in Toscana**

Secondo i dati contenuti nella “Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia”, in riferimento alla nostra Regione emerge quanto segue dalla relazione del 1° semestre 2020: *“L'analisi delle tendenze evolutive delle organizzazioni criminali in Toscana e delle relative linee d'azione, sia nei mercati illeciti sia nell'economia legale, conferma come la Regione, pur non essendo tra le aree a tradizionale presenza mafiosa, costituisca un appetibile territorio di conquista per tutte le mafie attratte dalla variegata ricchezza del locale tessuto socio-economico. Il Procuratore Distrettuale di Firenze Giuseppe Creazzo, nella relazione presentata in occasione della cerimonia di inaugurazione dell'anno giudiziario a Firenze (1° febbraio 2020) ha evidenziato come siano “numerosi e assai significativi i procedimenti che denotano in maniera chiara le infiltrazioni criminali nel tessuto dell'economia locale, gli investimenti a fini di “lavaggio” di denaro proveniente dalle attività criminali, la gestione del racket della prostituzione, spesso riguardante donne straniere vittime di tratta, il traffico di rifiuti e il traffico di prodotti contraffatti”. Nel semestre in esame, considerata la straordinarietà del periodo, tali fenomeni vanno necessariamente correlati anche con le criticità causate al sistema produttivo-finanziario dall'emergenza COVID-19. In particolare, in una realtà a vocazione turistico-culturale come quella toscana, il blocco dei flussi di persone, soprattutto dall'estero, ha pesantemente inciso sull'economia locale. Soffermendosi su tali problematiche, il Procuratore Distrettuale di Firenze ha affermato che “è evidente che le mafie, disponendo di liquidità, sono sempre pronte ad approfittare delle possibili falle e dei possibili elementi di fragilità” e che “...i settori che sono più a rischio sono certamente quelli che presentano più difficoltà in questo momento. Penso all'industria alberghiera, alla ristorazione in generale, alla*

*balneazione, ai settori che per primi hanno chiuso e che probabilmente per ultimi potranno riaprire. In questa fase, appunto, si possono verificare quelle fragilità che possono consentire l'inserimento, non solo delle mafie, ma di tutti coloro che candidamente vorranno speculare sulle condizioni di bisogno altrui". In conclusione il Procuratore ha sottolineato che per un efficace contrasto "gli strumenti sono quelli di una grande vigilanza e, sotto questo profilo, posso assicurare che a cominciare dalle forze dell'ordine e dalla Prefettura si sta facendo già un grande lavoro. Anche le associazioni di categoria e le associazioni degli industriali e quant'altro, dovranno fare corpo unico per evitare certi fenomeni". I segnali della pervasività criminale si manifestano anche per mezzo di imprese non mafiose, ma comunque collaborative, nonché di schemi giuridici sempre più raffinati, attuati con la collaborazione di professionisti collusi (avvocati, commercialisti e notai). Di questo è stato trovato riscontro nelle indagini concluse nel periodo e nei provvedimenti interdittivi antimafia emessi, anche su input della DIA, dai Prefetti toscani di Firenze, Arezzo, Massa Carrara, Prato e Pistoia. Nonostante sino ad oggi non sia stata riscontrata in Toscana la presenza di locali di 'ndrangheta, gli esiti info-investigativi comprovano la presenza di soggetti contigui alla criminalità organizzata calabrese, i quali espandono fuori Regione le proprie abilità e competenze relazionali infiltrando le diverse realtà economico-finanziarie e politico-amministrative. Come già rilevato nelle precedenti relazioni, si tratta di proiezioni vocate a strategie di più ampio respiro decise dai centri nevralgici che comunque restano in Calabria .....omissis..... I provvedimenti confermano la propensione della criminalità calabrese a diversificare gli investimenti, in modo da rafforzare la propria presenza in svariati settori dell'economia legale. Soggetti della stessa criminalità calabrese sono stati destinatari anche delle misure cautelari eseguite dalla Guardia di Finanza nell'ambito dell'operazione "Waterfront", tra Reggio Calabria e Pisa, in quanto ritenuti responsabili tra l'altro di turbativa d'asta, frode in pubbliche forniture, truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche, abuso d'ufficio e corruzione per atti contrari ai doveri d'ufficio. Tra le persone indagate per la turbativa di gare d'appalto, con l'aggravante di cui all'art. 416 bis 1 c.p., figurano tre imprenditori toscani attivi nelle costruzioni stradali, ai quali sono state applicate misure accessorie e provvedimenti ablativi.*

*Così come per la 'ndrangheta, gli interessi delle organizzazioni criminali siciliane in Toscana sono orientati prevalentemente al riciclaggio dei capitali illeciti e all'infiltrazione dell'economia legale, sia attraverso soggetti contigui alle consorterie siciliane sia avvalendosi di conniventi figure professionali, anche locali, ben disposte verso le proficue collaborazioni nelle imprese criminali .....omissis..... Nell'economia criminale della regione permangono, tra l'altro, i consistenti interessi delle organizzazioni criminali straniere soprattutto di origine balcanica, cinese e*

nordafriana, che ormai da tempo hanno dato luogo a forme di radicamento in territorio toscano, sfruttandone, ognuna per la propria parte di peculiare specializzazione delinquenziale, opportunità e risorse. Come si è già avuto modo di sottolineare, si tratta di gruppi criminali che talvolta operano anche in collaborazione o alleandosi con sodalizi mafiosi italiani, al fine di ottimizzare i guadagni. Le compagini criminali romene e albanesi confermano la loro operatività, prevalentemente nei settori del narcotraffico. A questo riguardo, sempre nella relazione di apertura dell'anno giudiziario 2020, il Procuratore della Repubblica di Firenze, Giuseppe Creazzo, ha sottolineato che “...in Toscana appare verosimile ipotizzare che la criminalità albanese almeno in certe aree territoriali abbia acquisito una sorta di monopolio o di preponderanza operativa nella attività di distribuzione degli stupefacenti...”.

**b) indagine sulla qualità della vita anno 2020:** nell'annuale indagine, condotta dal quotidiano “Italia Oggi” e Università La Sapienza di Roma, sulla qualità della vita, nell'anno dell'emergenza sanitaria causata dal coronavirus, la classifica che ne deriva tiene conto anche della pandemia. Tale indagine, infatti, pubblicata il 30 novembre 2020, fa riferimento all'informazione statistica ufficiale riferita all'anno precedente, ma tiene altresì conto dell'emergenza pandemica attualmente in corso, a tal fine infatti sono stati aggiunti indicatori specifici nella dimensione della sicurezza sociale. Per un focus sulla situazione attuale, si riporta la situazione delle Province toscane in rapporto alla classifica generale delle 107 Province italiane:

CLASSIFICA FINALE				affari e lavoro	ambiente	Reati e sicurezza	sicurezza sociale	Istruzione e formazione	popolazione	sistema salute	Tempo libero	Reddito e ricchezza
Pos. 2020	gruppo	Provincia	punti	posizione	posizione	posizione	posizione	posizione	posizione	posizione	posizione	posizione
10	1	Siena	793,75	44	66	36	35	50	79	6	1	21
25	1	Prato	674,56	18	23	86	13	79	18	50	56	42
31	2	Firenze	651,71	11	22	104	19	16	74	27	7	20
36	2	Pisa	623,45	15	46	92	63	33	61	7	14	50
48	2	Arezzo	590,10	36	84	50	36	71	62	69	21	52
58	2	Grosseto	540,16	14	93	94	30	63	98	17	5	62
61	3	Pistoia	513,29	56	90	68	37	69	60	102	15	57
62	3	Massa Carrara	509,88	27	80	98	24	36	99	46	24	51
67	3	Lucca	490,61	42	33	64	99	70	75	72	6	54
69	3	Livorno	480,93	54	73	95	22	67	87	92	20	53

CLASSIFICA FINALE	
Gruppo 1	Buona
Gruppo 2	Accettabile
Gruppo 3	Scarsa
Gruppo 4	Insufficiente

In particolare, si riportano i dati relativi ai reati e sicurezza nella Provincia di Pisa riferiti all'anno 2020 (tutti i dati sono rapportati alla classifica generale delle 107 province italiane):

Posizione nazionale 2020	Provincia	Gruppo	Punteggio
92	Pisa	4	399,31

Alcuni indicatori più rappresentativi:

- reati contro la persona

Posizione nazionale 2020	Provincia	Gruppo	Punteggio
82	Pisa	3	524,70

- reati contro il patrimonio

Posizione nazionale 2020	Provincia	Gruppo	Punteggio
95	Pisa	4	479,76

- violenze sessuali per 100 mila abitanti

Posizione nazionale 2020	Provincia	Numero	Punteggio
94	Pisa	10,72	389,23

- sequestri di persona per 100 mila abitanti

Posizione nazionale 2020	Provincia	Numero	Punteggio
84	Pisa	1,91	615,66

- reati connessi al traffico di stupefacenti per 100 mila abitanti

Posizione nazionale 2020	Provincia	Numero	Punteggio
84	Pisa	76,92	420,72

- reati connessi allo sfruttamento della prostituzione per 100 mila abitanti

Posizione nazionale 2020	Provincia	Numero	Punteggio
59	Pisa	0,95	813,89

- estorsioni per 100 mila abitanti

Posizione nazionale 2020	Provincia	Numero	Punteggio
26	Pisa	10,72	780,75

- rapine in banche e uffici postali per 100 mila abitanti

Posizione nazionale 2020	Provincia	Numero	Punteggio
83	Pisa	1,19	662,39

### **c) il territorio comunale**

Il territorio del Comune di Vicopisano conta una popolazione residente di 8.577 abitanti al 31.12.2020. La rilevazione di eventi di alta criminalità non si è particolarmente evidenziata nel corso degli ultimi anni, non manifestandosi alti problemi di disordine sociale. L'assenza stanziale sul territorio di soggetti espressione di disordine sociale ne ha limitato a pochi casi sporadici la potenziale dannosità criminale. Individui come immigrati irregolari o popolazione nomade, individui senza fissa dimora, atti al vagabondaggio o accattonaggio, fenomeni di prostituzione non trovano riscontro nel territorio comunale sotto il profilo della complessità temporale e spaziale. Al contrario si sono manifestati episodi di più circoscritta entità criminosa, come episodi di microcriminalità, fenomeni di disturbo dei residenti, sicurezza stradale, cattiva o negligente gestione del sistema ambiente.

Nello specifico è stato constatato quanto segue: episodi di furti o tentati furti in abitazioni private, realizzati per lo più nella fascia oraria tardo pomeridiana (18.00/20.00); aumento del disturbo della popolazione residente attraverso la sempre più frequente presenza di venditori o procacciatori di affari, agenti per conto di ditte di fornitura servizi (luce, gas) che con metodi quasi intimidatori cercano un contatto con il cliente. Questo provoca un eccessivo stato di agitazione nella popolazione, specie quella anziana; aumento di litigiosità privata, per lo più concentrata in periodo estivo; abbandono di rifiuti sul territorio comunale, sia in luoghi più scarsamente visibili e controllabili, aree di campagna, margini di strada, che non corretto conferimento del rifiuto domestico, con conseguente non ritiro immediato per mancanza di conformità e permanenza sul suolo pubblico, tale da aggravarne il decoro e la salubrità complessiva; aumento del transito veicolare e dell'inosservanza delle regole di condotta, con sensibile apprensione della popolazione per la pericolosità potenziale e reale.

### **d) contesto geografico**

Il territorio del Comune di Vicopisano presenta le seguenti caratteristiche:

- superficie totale del Comune: kmq. 27;
- lunghezza strade comunali: km. 35;
- frazioni geografiche. n.7;
- fiumi e torrenti: 13.



In particolare il territorio del Comune di Vicopisano ricopre una superficie di kmq.26,92; sviluppandosi da est a ovest è ricompreso tra le pendici meridionali del Monte Pisano e l'alveo del fiume Arno. Oltre al capoluogo, Vicopisano, comprende le località di San Giovanni alla Vena, Cucigliana, Lugnano, Uliveto Terme, Caprona, Cevoli e Guerrazzi.

#### **e) andamento demografico**

Il Comune di Vicopisano alla data del 31 dicembre 2020 ha una popolazione di:

- abitanti n.8.577;
- popolazione straniera - n.469;
- popolazione anziana oltre 65 anni - n.1988;
- popolazione 0 – 3 anni n.225;
- popolazione 0 – 18 anni n.1393;
- nati nell'anno 2020 n.54;
- morti nell'anno 2020 n.118;
- immigrati nell'anno 2020 n.360;
- emigrati nell'anno 2020 n.323.

#### **f) economia**

Il tessuto economico è costituito da piccole e medie industrie e dall'artigianato locale prevalentemente a carattere familiare. Si è consolidata da diversi anni l'attività di “bed and breakfast” che ha nel carattere familiare una caratteristica fondamentale e che offre un servizio di alloggio e ristoro. Particolarmente in evidenza l'attività dei produttori agricoli mediante la promozione e valorizzazione di prodotti agricoli tipici, in particolare l'olio. E' presente sul territorio comunale l'attività di coltivazione ed utilizzo dell'acqua minerale denominata “Acqua di Uliveto”. Tra le acque minerali prodotte in Toscana il marchio Uliveto risulta essere il più importante in termini di volumi imbottigliati. Uliveto occupa il primo posto tra le acque toscane e uno dei primi posti tra quelle più vendute a livello nazionale.

### **5.2 Contesto interno**

#### **a) gli organi di indirizzo**

Gli organi di indirizzo sono i seguenti: Sindaco, Giunta comunale, Consiglio comunale.

La Giunta comunale è composta da n.4 assessori e dal Sindaco. Il Consiglio comunale è composto da n.12 consiglieri e dal Sindaco.

Competenze del Sindaco: il Sindaco è l'organo responsabile dell'Amministrazione del Comune; rappresenta l'Ente, convoca e presiede la Giunta, nomina gli assessori, nonché il Consiglio quando non è previsto il Presidente del Consiglio e sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti. Il Sindaco esercita altresì le altre funzioni attribuitegli quale autorità locale

nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge. In particolare, in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale le ordinanze contingibili e urgenti sono adottate dal Sindaco, quale rappresentante della comunità locale. Il Sindaco coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla Regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici. Sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, il Sindaco provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni. Il Sindaco nomina altresì i responsabili dei servizi.

Competenze della Giunta comunale: la Giunta collabora con il Sindaco nel governo del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali. La Giunta compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze del Sindaco. Collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso Consiglio. E', altresì, di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

Competenze del Consiglio comunale: il Consiglio comunale è l'organo collegiale di indirizzo e di controllo politico-amministrativo. Nel Consiglio comunale sono presenti le forze politiche che abbiano avuto almeno un rappresentante eletto in Consiglio comunale. Il Consiglio esercita esclusivamente le funzioni previste dalla legge, in particolare dall'art.42 del D.lgs. n.267/2000 – TUEL.

Si ricorda, infine, che il Comune, con delibera di Giunta comunale n.82 del 19.7.2012, ha aderito e approvato il Codice Etico per gli amministratori locali – “Carta di Pisa”. In attuazione del Piano 2014 è stata presentata presso il Comune, nell'ambito di attività formative rivolte ad amministratori e dipendenti, la nuova “Carta di Avviso Pubblico”, elaborata proprio in funzione dell'adeguamento alle nuove disposizioni anticorruzione. Il Consiglio comunale, successivamente, nella seduta del 8.4.2015, con atto n.22 ha approvato la “Carta di Avviso Pubblico – Codice etico per la buona politica”, riportata in appendice (**allegato n.3**).

#### **b) struttura organizzativa**

In via preliminare si rende opportuno in relazione alla situazione organizzativa dell'Ente sintetizzare alcuni tratti essenziali dell'organizzazione degli uffici nonché il raccordo con altri strumenti regolamentari e di programmazione. Il Comune è attualmente strutturato in quattro Servizi (amministrativo, finanziario, tecnico e Polizia municipale) a loro volta articolati in unità operative. Il Servizio dispone di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché delle risorse umane e finanziarie necessarie per il

raggiungimento degli obiettivi previsti. Al vertice di ciascun servizio è collocato un responsabile il cui incarico viene attribuito dal Sindaco.

L'organizzazione dell'Ente è disciplinata nel vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n.150 del 30.12.2010 e aggiornato con successivo atto di G.C. n.108 del 21.12.2018. Il presente Piano dovrà raccordarsi non solo con il citato regolamento, ma pure con il Regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con delibera consiliare n.5 del 10.1.2013 e con il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, sia quello nazionale (DPR 16.4.2013, n.62) che quello aziendale, quest'ultimo approvato con delibera di Giunta comunale n.101 del 20.12.2013, entrambi riportati in appendice (**allegati nn.1 e 2**).

Si riportano di seguito i dati relativi al personale di ruolo e relative categorie:

<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>Personale in servizio 31.12.2019</b>	<b>Personale in servizio 31.12.2020</b>
--------------------------------	---	---

<b>QUALIFICA</b>
------------------

Categoria D	11	10*
Categoria C	23	25
Categoria B	6	5
Categoria A	0	0

<b>Totale</b>	40	40
Segretario comunale	1	1

\*categoria D – n.10 unità di cui una unità, con decorrenza 20.2.2020 - Comandante della Polizia Municipale – cat. D1 - ha assunto incarico, previa richiesta di aspettativa, presso altro ente locale ai sensi dell'art.110 TUEL.

Al fine di individuare le principali politiche, obiettivi e strategie occorre far riferimento ai documenti di programmazione adottati dall'Ente. Il Comune di Vicopisano ha approvato le linee programmatiche di mandato 2019 - 2024 con deliberazione di C.C. n.58 del 22.7.2019, il DUP (Documento Unico di Programmazione) 2021 - 2023 e relativa Nota di aggiornamento con atti consiliari, rispettivamente, n.68 del 30.11.2020 e n.9 del 24.3.2021. Nel DUP sono illustrati gli indirizzi strategici discendenti dalle linee programmatiche di mandato e gli obiettivi strategici pluriennali suddivisi per missione di bilancio. Gli obiettivi strategici sono articolati poi in obiettivi operativi. In particolare nel DUP sono esplicitati gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente per un numero di esercizi pari a quelli coperti dal bilancio pluriennale. IL DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. E' articolato in due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo mentre la Sezione Operativa (SeO) ha un orizzonte temporale pari a quello del bilancio di previsione. La Sezione Strategica indi-

vidua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo. La Sezione Operativa (SeO) contiene la programmazione operativa dell'Ente. Vi sono infatti illustrati gli obiettivi operativi suddivisi per programmi, coerentemente agli indirizzi strategici contenuto nella SeS. Inoltre, contiene i seguenti documenti di programmazione: il Programma triennale del fabbisogno di personale 2021 - 2023, il Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari 2021-2023, il Programma biennale 2021 - 2023 delle forniture e dei servizi di cui all'art.21 del D.lgs. n.50/2016, il Programma triennale delle OO.PP. 2021 - 2023, il Programma degli incarichi e il Piano triennale ICT.

Il Piano esecutivo di gestione (PEG) è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione e unifica organicamente al suo interno il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance, per una semplificazione dei processi di pianificazione gestionale dell'Ente. Obiettivo imprescindibile rimane quello di evitare duplicazioni e sovrapposizioni di passaggi amministrativi, raccordando ed armonizzando, il più possibile, le procedure già previste e svolte in forza di altre disposizioni al fine di conseguire ulteriori finalità amministrative e funzionali.

### **c) considerazioni finali**

A livello di Amministrazione comunale si fa presente che relativamente agli anni precedenti non si sono registrati fatti corruttivi, né segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" riguardo al malfunzionamento dell'Ente o alla mala gestione dei suoi dipendenti. Anche da un punto di vista disciplinare negli ultimi anni non sono stati adottati provvedimenti di alcun genere.

### **Art.6 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

Il Sindaco del Comune di Vicopisano, con decreti n.1 del 30.3.2013 e successivo n.3 del 10.9.2013, ha nominato il Segretario comunale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il RPCT è coadiuvato nella propria attività dall'ufficio di segreteria. Più in particolare, spetta al suddetto Responsabile:

- a) procedere, sulla base anche delle proposte avanzate dai Responsabili dei servizi, alla formulazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza da sottoporre alla approvazione della Giunta comunale;
- b) verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità a prevenire il fenomeno della corruzione;
- c) comunicare agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative;

- d) riferire sull'attività svolta all'organo di indirizzo politico, nei casi in cui lo stesso organo lo richieda o qualora sia il Responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno;
- e) organizzare attività di formazione del personale;
- f) redigere la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta nello stesso anno sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano triennale, trasmettendola al Nucleo di Valutazione, al Sindaco, all'Organo di revisione contabile e pubblicandola sul sito istituzionale;
- g) trasmettere al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
- h) curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento;
- i) svolgere, quale responsabile per la trasparenza, un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- l) raccogliere i c.d. whistleblower (tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito).

Da sottolineare, comunque, che l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione. Il ruolo di coordinamento del RPCT non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

In questo contesto assumono un ruolo importante e decisivo i responsabili dei servizi che devono:

- realizzare un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi dei propri servizi;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio;
- adottare misure che garantiscano il rispetto delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti nonché delle prescrizioni contenute nel presente Piano.

## **Art.7 – Altri attori del sistema**

### **a) DPO - Data Protection Officer**

In considerazione del Reg. UE 2016/679 e della normativa italiana di integrazione del D.lgs. n.196/2003, l'Amministrazione comunale ha proceduto alla nomina del proprio Data Protection Officer nella persona dell'avv. Cristiana Bonaduce per lo svolgimento delle funzioni di cui all'art.37 GDPR. In coerenza con il ruolo assegnato dalla normativa di riferimento e in considerazione di quanto anche espresso dal Garante privacy e dall'ANAC in tema di separatezza dei ruoli di RPCT e DPO, il DPO fornirà supporto al titolare del trattamento relativamente a tematiche che dovessero avere impatti sulla trasparenza, sulla pubblicazione dei dati e sulle richieste di accesso.

### **b) Nucleo di Valutazione**

L'Amministrazione, in conformità a quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, ha provveduto a nominare il Nucleo di Valutazione. Il Nucleo di Valutazione deve:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

### **c) Responsabile anagrafe stazione appaltante**

Al fine di alimentare i dati nell'anagrafe unica della stazione appaltante l'Amministrazione comunale ha provveduto a nominare la dr.ssa Simona Boldrini quale responsabile RASA.

## **Art.8 - Gli obiettivi strategici**

Il comma 8 dell'art.1 della legge n.190/2012 (rinnovato dal D.lgs. n.97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PT-PCT".

L'Amministrazione comunale, relativamente al triennio 2021 - 2023, intende proseguire e rafforzare la propria conformità alla normativa sulla trasparenza e il proprio impegno a porre in essere misure di prevenzione.

Gli obiettivi, qui sintetizzati, sono programmati su base triennale:

- a) pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente";
- b) adottare misure organizzative, ai sensi dell'art.9 ("Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale") del decreto legge 18.10.2012, n.179, convertito in legge 17.12.2012, n.221, al

fine di garantire in concreto l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati;

c) eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificare i periodi di tempo entro i quali mantenere i dati online ed i relativi trasferimenti nella sezione di Archivio, conformemente alle esplicite prescrizioni del D.lgs. nn.33/2013 e 97/2016;

d) proseguire nell'attuazione degli adempimenti obbligatori previsti per le pubbliche amministrazioni dalla normativa sulla protezione delle persone fisiche in relazione ai loro dati personali (GDPR);

e) proporre la continua diffusione dei principi di etica, deontologia ed integrità, anche attraverso iniziative di formazione.

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal Decreto legislativo n.33/2013 e D.lgs. 97/2016 rappresenta uno standard di qualità necessario per un effettivo controllo, ma anche un fattore determinante collegato alla performance del personale.

### **Art.9 – Mappatura dei processi**

La mappatura delle aree di rischio e dei processi rappresenta la prima fase della gestione del rischio e ha ad oggetto l'individuazione dei processi decisionali e istruttori che conducono alle decisioni con l'obiettivo di individuare possibili rischi di corruzione per ciascun processo o fase di processo esistente, alla luce dell'operatività dell'Amministrazione. L'allegato 1 al PNA 2019 individua a titolo esemplificativo le aree di rischio già richiamate in precedenti PNA distinguendo tra aree comuni a tutte le PA e aree di rischio specifiche per determinati enti, tra i quali gli Enti locali. Le aree a rischio comuni ed obbligatorie elencate nell'allegato al Piano Nazionale Anticorruzione e che ad oggi riguardano i processi maggiormente a rischio risultano essere:

- Area A - Acquisizione e gestione del personale;
- Area B – Contratti pubblici;
- Area C – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario oppure con effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- Area D – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Area E – Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni;
- Area F - Incarichi e nomine;
- Area G – Affari legali e contenzioso;

Le Aree specifiche degli Enti locali:

- Area H – Governo del territorio;
- Area I – Gestione dei rifiuti;
- Area L – Pianificazione urbanistica.

Oltre alle “Aree di rischio” proposte dal PNA sarà possibile eventualmente prevedere un’ulteriore area definita “Altri servizi” in cui collocare processi tipici dell’Amministrazione e/o difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi sono aggregati nelle cosiddette “aree di rischio”, intese come raggruppamenti omogenei di processi. La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’Amministrazione. L’obiettivo è che l’intera attività svolta dall’Amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. E’ stata effettuata una prima attività di identificazione dei processi, aggregati per area di rischio, come elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi**” (**allegato n.4**). Tali processi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti e, infine, è stato indicato il responsabile del processo stesso. Sempre secondo gli indirizzi del PNA e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), l’attività dovrà nel prossimo triennio essere sviluppata e migliorata per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’Ente. Obiettivo del RPCT è, pertanto, quello di costituire e coordinare un gruppo di lavoro che possa portare a termine il processo di identificazione dei processi, aggregati per area di rischio, attività quest’ultima che richiede un impegno non indifferente sia per lo stesso RPCT che per i responsabili dei servizi.

#### **Art.10 – Valutazione del rischio**

Successivamente viene analizzata la gestione del rischio avendo riguardo esclusivamente ai processi dell’Amministrazione comunale e l’analisi, conformemente alle indicazioni dell’Allegato 1 al PNA 2019, si compone delle seguenti fasi:

- a) identificazione dei rischi (avuto riguardo alla mappatura delle attività e dei processi esistenti nell’Ente);
- b) analisi del rischio;
- c) ponderazione del rischio.

In tale contesto si cerca di tenere conto delle nuove indicazioni metodologiche introdotte con l’Allegato 1 del PNA 2019.

**a) identificazione dei rischi:** per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative”, tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili. La valutazione è stata condotta alla luce delle caratteristiche dell’Amministrazione,



nonché considerando l'esistenza o meno di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Ente attraverso i suoi dipendenti. Sempre secondo gli indirizzi del PNA e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), sarà compito del costituendo gruppo di lavoro (il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale in quanto i vari responsabili dei servizi, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi) affinare la metodologia di lavoro eventualmente passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi. E' stato quindi prodotto un catalogo dei rischi principali. Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" (**allegato n.4**). Il catalogo è riportato nella **colonna G**. Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

**b) analisi del rischio:** l'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

#### Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione ovvero dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e riveste particolare interesse ai fini della redazione del presente Piano poiché consentirà di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

Per ciascun rischio i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

#### Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui

quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub - fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato. Secondo il criterio *qualitativo* suggerito da ANAC l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

#### Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti. L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna Amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'Amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del Piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate denominate “Analisi dei rischi” (**allegato n.5**). Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (**allegato n.5**).

#### Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, “deve essere coordinata dal RPCT”. Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

L'ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”: i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt.640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti; le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.; ulteriori dati in possesso dell'Amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata effettuata dal RPCT. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate denominate “Analisi dei rischi” (**allegato n.5**). Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (**allegato n.5**).

#### Misurazione del rischio

In questa fase per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da

adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi". Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, allegato n.1). Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

In ogni caso vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Pertanto è stata applicata una scala ordinale come suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
<b>Rischio basso</b>	<b>B</b>
<b>Rischio moderato</b>	<b>M</b>
<b>Rischio alto</b>	<b>A</b>

La misurazione di ciascun indicatore di rischio è stata espressa applicando la scala ordinale di cui sopra. I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate denominate "**Analisi dei rischi**" (**allegato n.5**). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (**allegato n.5**).

**c) ponderazione del rischio:** la ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto. Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla

corruzione. “La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”. Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L’attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

### **Art.11 – Trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull’intera Amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l’incidenza su problemi specifici.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT. In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l’organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

**a) individuazione delle misure:** l’obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l’elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche" tra le quali:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi.

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza può essere programmata come misura “generale” o come misura “specifica”. Essa è generale quando insiste trasversalmente sull’organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell’azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.lgs. n.33/2013); è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza, rilevati tramite l’analisi del rischio si trovano, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima “opachi” e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Sono state individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" (**allegato n.6**). Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Codice di comportamento: così come evidenziato da ANAC nel PNA 2019, il Codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni Amministrazione. In applicazione del comma 5 dell’art.54 del D.lgs. n.165/2001, che obbliga ciascuna Amministrazione a definire un proprio Codice di comportamento, sulla base del Codice nazionale, approvato con D.P.R. n.62/2013, questo Ente, con delibera di Giunta comunale n.101 del 20.12.2013, ha adottato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Vicopisano. I suddetti Codici (nazionale e aziendale, entrambi allegati al presente Piano – **allegati nn.1 e 2**) forniscono indicazioni vincolanti alle quali il personale dipendente deve attenersi. Nel ribadire il rinvio generale a tali testi, nello specifico si richiama particolare attenzione sulle seguenti regole di condotta per le quali è prioritaria l’immediata attuazione:

- a) dovere di osservanza della Costituzione e di servire la Nazione con disciplina e onore;
- b) rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
- c) esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti;
- d) divieto di utilizzo a fini privati di informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio e rafforzamento dell’obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi con ampliamento a qualsiasi genere di situazione (anche non patrimoniale) e con coinvolgimento anche del coniuge, convivente, parenti e affini fino al secondo grado inclusi;
- e) evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della pubblica Amministrazione con logico corollario di astenersi dal parlarne male in pubblico o di dar corso ad indebite commistioni tra neutrale adempimento della obbligazione lavorativa ed esercizio di attività politica sul luogo di lavoro;

- f) divieto di richiedere e/o accettare regali, compensi e altre utilità, per sé o per altri fatti salvi quelli d'uso di modico valore - ossia non superiore ad €. 100,00 - effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia;
- g) obbligo di comunicazione, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati nei tre anni precedenti e in qualunque modo retribuiti, oltre all'obbligo di precisare se questi rapporti sussistono ancora (o sussistano con il coniuge, il convivente, i parenti e gli affini entro il secondo grado);
- h) divieto di ricevere incarichi da privati che nei due anni precedenti abbiano avuto interesse economico significativo nelle attività o decisioni inerenti l'ufficio di appartenenza;
- i) divieto di stipula di contratti per conto dell'Ente con soggetti con cui si è stipulato, nei due anni antecedenti, un contratto a titolo personale;
- j) obbligo di comunicare 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;
- k) tracciabilità e trasparenza dei processi decisionali adottati (che dovrà essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale);
- l) rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione nell'utilizzo del materiale o delle attrezzature assegnate ai dipendenti per ragioni di ufficio, anche con riferimento all'utilizzo delle linee telematiche e telefoniche dell'ufficio.

La violazione del predetto Codice costituisce (al pari del mancato rispetto del presente Piano) una fattispecie di illecito disciplinare. Inoltre, l'art.8 del DPR n.62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione la cui violazione è anch'essa sanzionabile disciplinarmente.

Formazione: si ritiene necessaria la formazione in materia di prevenzione della corruzione almeno annuale sia in collaborazione con l'Unione Valdera, alla quale il Comune di Vicopisano ha demandato la formazione del personale, che attraverso momenti di formazione propria dell'Amministrazione. Anche il PNA 2019 – 2021 approvato con deliberazione ANAC n.1064/2019 indica la formazione quale strumento essenziale di prevenzione della corruzione. Per l'anno 2021 è volontà del RPCT programmare i necessari interventi formativi strutturando la formazione in due ambiti:

- a) uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità;
- b) uno specifico rivolto al RPCT, ai responsabili dei servizi e degli uffici, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione.

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi: gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art.1 del D.lgs. n.39/2013. In particolare gli incarichi apicali e quelli previsti dai capi III e IV D.lgs. n.39/13 devono essere attribuiti attraverso interpelli che contengano le condizioni ostative (inconferibilità) al conferimento e previa dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'interessato da pubblicare sul sito. Per gli incarichi conferiti ex capi V e VI D.lgs. n.39/13 l'incompatibilità va verificata al conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto. Gli interpelli devono contenere espressamente le cause di incompatibilità e gli interessati devono rendere la dichiarazione sostitutiva sia al conferimento dell'incarico che nel corso del rapporto. Se risultano precedenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione ci si deve astenere dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione, vanno applicate le misure di cui all'art.3 D.lgs. n.39/13 e va individuato altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di cui al D.lgs. n.39/13, l'incarico è nullo (art.17 D.lgs. n.39/13) e si applicano le sanzioni di cui all'art.18 del Decreto medesimo. Al riguardo la procedura da seguire è la seguente:

- a) preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- b) successiva verifica entro un congruo arco temporale;
- c) conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- d) pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art.14 del D.lgs. n.33/2013 e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art.20, comma 3, del D.lgs. n.39/2013.

Le dichiarazioni rese ai sensi dell'art.20 del D.lgs. n.39/2013 saranno conservate dall'ufficio segreteria, mentre l'attività di verifica rimane in capo al RPCT, il quale effettuerà il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica Amministrazione.

Conflitto di interessi: la situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'Amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azio-



ne amministrativa di cui all'art.97 della Costituzione. Esso è stato affrontato dalla legge n.190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'Amministrazione sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle Amministrazioni. Al riguardo il Comune di Vicopisano ha adottato un metodo basato sulla individuazione e gestione preventiva della situazione di conflitto, mediante il rispetto di norme quali l'astensione del dipendente, ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.lgs. n.39/2013, l'esistenza e il rispetto del Codice di comportamento nazionale e aziendale, il divieto di pantouflage, l'autorizzazione a svolgere incarichi extraistituzionali e l'affidamento di incarichi a consulenti ex art.53 del D.lgs. n.165/2001.

Le ipotesi di conflitto di interessi sono individuate e gestite dall'ufficio segreteria; a tal riguardo, quali misure di prevenzione specifica si segnala che:

- all'atto dell'assunzione il dipendente rilascia dichiarazione sull'insussistenza di conflitti di interessi;
- in caso di conferimento della nomina di RUP o di componente commissione aggiudicazione appalti viene acquisita dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse;
- relativamente alla dichiarazione di assenza di conflitti di interessi e di incompatibilità da parte dei consiglieri la dichiarazione viene resa all'atto di insediamento e con cadenza annuale;
- in caso di conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione, l'ufficio segreteria - prima del perfezionamento dell'accordo - fornisce al consulente/collaboratore un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse che preveda anche il dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente situazioni di conflitto insorte successivamente al conferimento; il consulente/collaboratore deve procedere alla compilazione e rilascio prima del conferimento dell'incarico. La dichiarazione deve essere aggiornata con cadenza annuale in caso di accordi di durata.

Viene al riguardo allegata al presente Piano idonea modulistica (**allegato n.7**)

- modulo n.1: dichiarazione interessi finanziari e conflitto di interessi - dipendenti;
- modulo n.2: dichiarazione assenza conflitto di interesse consulenti e collaboratori e svolgimento eventuali incarichi;
- modulo n.3: attestazione del Responsabile di servizio dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
- modulo n.4: dichiarazione iniziale insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità - Responsabili di servizio/Segretario comunale;
- modulo n.5: dichiarazione dati relativi a cariche e incarichi - Responsabili di servizio/Segretario comunale.

Inoltre la legge n.190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad

esercitare poteri nelle Amministrazioni. L'art.35 bis del D.lgs. n.165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR n.445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Attività extraimpiego da parte del personale dipendente: in sede di prima attuazione della legge n.190/2012 il Responsabile anticorruzione ha diramato a tutto il personale dipendente la circolare interna che si riporta in allegato quale parte integrante del presente piano (**allegato n.8**). Con detta circolare viene innanzitutto focalizzata l'attenzione sulla relativa disciplina statale in materia di "esclusività" della prestazione lavorativa alle dipendenze della P.A., nonché su quella contenuta nell'art.43 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici, sono evidenziati gli incarichi vietati e quelli ammessi, viene dato conto delle novità introdotte dalla legge n.190/2012 relative a procedure e sanzioni e viene predisposta la nuova modulistica da adottare nella fattispecie. La circolare sarà ripetuta in corso d'anno.

Divieto di pantouflage: il pantouflage ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica Amministrazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla legge n.190/2012 che, modificando l'art.53 del D.lgs. n.165/2001, ha disposto, al comma 16-ter, il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti

conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

La presente Amministrazione attuerà la presente misura attraverso:

- 1) inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- 2) la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- 3) la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art.71 del D.lgs. n.50/2016.

Whistleblowing: la identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità al Responsabile della prevenzione della corruzione non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'Ente rispetto ad ogni forma di mobbing. Con legge 30.11. 2017, n.179, sono state introdotte nuove disposizioni in materia di segnalazione di illeciti (whistleblowing). Le nuove norme modificano l'art.54 bis del Testo Unico del pubblico impiego stabilendo che il dipendente che segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro. Gli Enti sono tenuti ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito. Al riguardo è stato perfezionato un sistema per la gestione delle segnalazioni da parte dei dipendenti dell'Ente accessibile dalla rete intranet comunale attraverso il seguente indirizzo: <http://segnalazioni.viconet.it> Le eventuali segnalazioni sono consultabili solo dal RPCT. L'istituto non deve essere utilizzato per finalità individuali, né per segnalare mere illegittimità degli atti amministrativi che non comportino illecito penale o erariale in quanto

finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità della P.A.. Il Responsabile della prevenzione della corruzione rende noto il numero delle segnalazioni ricevute e il loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art.1, comma 14, della legge n.190/2012 garantendo l'anonimato.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione (RPC), inoltre, è tenuto a svolgere l'attività istruttoria necessaria per accertare se eventuali azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite.

Attuazione degli obblighi di trasparenza: con l'individuazione dei vari responsabili - **Sezione II Trasparenza** di cui al presente Piano – viene data attuazione agli obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale, nella apposita sezione “Amministrazione Trasparente”, in forma aperta, accessibile, tempestiva e completa dei dati, atti e informazioni richieste dal D.lgs. n.33/2013, successivamente modificato ed integrato con D.lgs. n.97/2016.

Attuazione delle regole di condotta in materia di procedimento amministrativo (legge 241/1990):

- a) distinzione tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del servizio (art.5 legge n.241/1990);
- b) esplicitazione delle informazioni riguardanti responsabile del procedimento, termini di conclusione, facoltà partecipative;
- c) esame delle pratiche su istanza di parte secondo l'ordine cronologico di ricezione dell'istanza;
- d) rispetto termini procedimentali e monitoraggio periodico degli stessi;
- e) redazione degli atti in modo motivato, chiaro e comprensibile;
- f) obbligo di astensione dal procedimento ex art. 6 bis legge 241/1990 da parte del responsabile (sia del procedimento che del provvedimento finale) in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al Segretario comunale ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Attività di controllo: gli strumenti attraverso i quali si attua il controllo del rispetto e dell'applicazione delle misure di prevenzione sono di seguito indicati:

- monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto;
- monitoraggio del rispetto della distinzione tra attività politica e gestionale;
- monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto di interesse;
- monitoraggio sul rispetto dei tempi procedimentali;
- monitoraggio sul rispetto delle norme in materia di trasparenza e dei Codici di comportamento;
- monitoraggio delle segnalazioni presentate;
- monitoraggio delle altre misure previste.

Le suddette attività di verifica saranno svolte in fase di controlli interni amministrativi successivi sugli atti e provvedimenti estratti attraverso il meccanismo del sorteggio a campione.

Codice Penale: piena conoscenza e attenzione alle norme del Codice penale dedicate ai reati contro la pubblica Amministrazione come da ultimo riformate dalla legge n.190/2012 e dalla legge 9 gennaio 2019, n.3 (artt.314 e seguenti Codice Penale – **allegato n.9**).

Correlazione con il sistema di misurazione e valutazione della performance: monitoraggio sull'attuazione del PTPCT attraverso l'inserimento di appositi obiettivi/indicatori per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel PEG – Piano esecutivo di gestione – in cui, a norma dell'art.169, comma 3 – bis, del TUEL, sono unificati organicamente il Piano dettagliato degli obiettivi e il Piano della performance.

**b) programmazione delle misure**: la seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare le misure di prevenzione della corruzione dell'Amministrazione. Dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - **Allegato n.6**), si è provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione. Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

#### **Art.12 - Rotazione degli incarichi**

Al riguardo si fa presente che la dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili. La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”*. In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica. Nello stesso tempo, comunque, il RPCT concorderà e svilupperà con i Responsabili dei servizi misure organizzative di prevenzione di seguito elencate:

- a) favorire modalità operative, da parte di ogni Responsabile di servizio, per una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, per le istruttorie più delicate, dovranno essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro dipendente in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- b) corretta articolazione dei compiti e delle competenze: nelle attività a rischio le varie fasi procedurali dovranno essere affidate a più persone, avendo cura in particolare che la

responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di servizio, cui compete l'adozione del provvedimento finale;

c) definire d'intesa con i competenti Responsabili dei servizi procedure appropriate per formare i dipendenti che operano nelle aree a rischio di corruzione.

Inoltre il RPCT concorderà con i Responsabili dei servizi la rotazione, ove possibile e compatibilmente con l'imprescindibile specializzazione professionale, dei dipendenti che, coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti, risultassero oggetto di monitoraggio non positivo.

## SEZIONE II - TRASPARENZA

### **Art.1 - Introduzione**

A seguito dell'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza ad opera del Decreto legislativo n.97/2016 (*c.d. FOIA*), il presente Piano individua nella sezione II la "Trasparenza", quale parte integrante del PTPCT 2021 - 2023 del Comune di Vicopisano.

### **Art.2 – Fonti normative**

La nozione di trasparenza è stata introdotta e valorizzata nel nostro ordinamento con l'attuazione della legge 7.8.1990, n.241 e successivamente con il Decreto legislativo 27.10.2009, n.150. La legge 6.11.2012, n.190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti ed ha individuato nella trasparenza uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, conferendo, in particolare, al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il Decreto legislativo 14.3.2013, n.33, "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", che ha riformulato gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne ha introdotti di nuovi. L'art.10 del D.lgs. n.33/2013 prevede che ogni Amministrazione pubblica adotti un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente. Il medesimo D.lgs. n.33/2013 dispone l'obbligo per le pubbliche Amministrazioni di definire all'interno del proprio sito web una sezione denominata "**Amministrazione Trasparente**" nella quale devono essere pubblicati i dati e le informazioni di cui allo stesso Decreto. Con atto di Giunta comunale n.6 del 31.1.2014 è stato approvato il primo Piano della trasparenza quale allegato del Piano anticorruzione. Il Piano è stato successivamente aggiornato negli anni 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 e 2020 e risulta altresì attuato nei termini richiesti dalla CIVIT/ANAC come risulta dalle attestazioni OIV pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente".

La legge 7.8.2015, n.124, ha conferito nuovamente al Governo una delega legislativa per intervenire con disposizioni integrative e correttive del Decreto legislativo 14.3.2013, n.33, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni, nel rispetto dei principi e criteri direttivi stabiliti dall'art.1, comma 35, della legge 6.11.2012, n.190. Con il Decreto legislativo 25.5.2016, 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”, il cosiddetto “Freedom of Information Act”, sono stati apportati numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l’organizzazione e l’attività delle pubbliche Amministrazioni e i rapporti con i cittadini. Il D.lgs. n.97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza, introducendo anche l’istituto dell’**accesso civico generalizzato** agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche Amministrazioni. In particolare è stato, tra l’altro, riformato l’art.10 del D.lgs. n.33/2013 e unificati il **Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza**, che del primo ora costituisce una “Sezione”, dove vengono principalmente individuati i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati e dei documenti.

A fronte delle modifiche apportate dal D.lgs. n.97/2016 l’ANAC a fine dicembre 2016 è intervenuta con apposite “linee guida” sia in materia di trasparenza che in materia di accesso civico. Con le prime l’Autorità ha effettuato una generale ricognizione dell’ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di pubblicazione, mentre le altre hanno ad oggetto “*la definizione delle esclusioni e dei limiti*” dell’accesso civico a dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria disciplinato dagli articoli 5 e 5 bis del decreto trasparenza.

In materia di trasparenza l’ANAC è nuovamente intervenuta con le deliberazioni n.241 dell’8.3.2017 e n.382 del 12.4.2017 e con il comunicato del Presidente dell’8.11.2017 per disciplinare e puntualizzare l’ambito di applicazione delle pubblicazioni previste dall’art. 14 del D.lgs. n.33/2013. In materia di accesso civico è poi intervenuto con la circolare n.2/2017 il Ministro per la semplificazione e la pubblica Amministrazione per fornire alle amministrazioni ulteriori chiarimenti operativi riguardanti il rapporto con i cittadini e la dimensione organizzativa e promuovere una coerente e uniforme attuazione della disciplina dell’accesso civico.

Infine il 25.5.2018 è entrato in vigore nei Paesi UE il Reg. UE n.2016/679 sulla protezione dei dati personali (GDPR). Con decreto legislativo 10.8.2018, n.101, è stato adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. Nell’iter legislativo l’ANAC si è espressa sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n.33/2013 ed ha dedicato al rapporto tra le due discipline il paragrafo 7 dell’aggiornamento 2018 al PNA (delibera n.1074 del 21.11.2018). Evidenzia che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. “*Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali,*



*verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art.5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)».*

Nella stessa deliberazione l'ANAC affronta inoltre il tema della nuova figura prevista dal GDPR del Responsabile della Protezione Dati che ritiene incompatibile con quella di RPCT. Il Comune di Vicopisano, nel corso del 2018, ha provveduto alla piena attuazione del GDPR, sia relativamente alle adempimenti richiesti dalla normativa che riguardo alla revisione delle misure tecniche e organizzative di sicurezza e alla formazione del personale. E' stato conferito incarico di RDP a soggetto esterno, distinto dal RPCT, che può interagire con quest'ultimo per le richieste di accesso aventi ad oggetto dati personali.

### **Art.3 – Pubblicazioni**

Con l'art.6, comma 3, del D.lgs. n.97/2016 viene inserito, ex novo, nel D.lgs. n.33/2013, il Capo I-Ter *«Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti»*, con l'intento di raccogliere al suo interno anche gli articoli dedicati alla qualità delle informazioni, ai criteri di apertura e di riutilizzo dei dati, anche nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali, alla decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione, alle modalità di accesso alle informazioni pubblicate nei siti. Si ribadisce, pertanto, l'importanza di osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali: **integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.**

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in **cinque anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art.14, comma 2 e art.15 comma 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Un'importante modifica è quella apportata all'articolo 8, comma 3, dal D.lgs. n.97/2016: trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni **non devono**

**essere** conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art.5.

Precisata la stringente normativa relativa all'Albo Pretorio che prevede termini di pubblicazione determinati, lo stesso principio di determinazione della durata della pubblicazione vale anche per la sezione "Amministrazione Trasparente", fermo restando che la stessa, al pari di altre sezioni del sito, in relazione alla norma sulle pubblicazioni facoltative ulteriori, mantiene documenti e contenuti anche per periodi ulteriori se non a tempo indeterminato (v.di ad esempio lo "storico atti" della sezione provvedimenti), purché gli stessi non contengano dati personali.

Di contro una diversa facoltà è contemplata all'articolo 8, comma 3-bis, introdotto dal D.lgs. n.97/2016, ove è ammessa la possibilità che ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, fissi una durata di pubblicazione inferiore al quinquennio basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, nonché delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate.

Per le pubblicazioni relative alla sezione "Amministrazione trasparente/bandi di gara e contratti/Informazioni tabellari affidamenti", l'Amministrazione ha adottato modalità operative tramite software gestionali che consentono la pubblicazione tempestiva ai sensi dell'art.37 del D.lgs. n.33/2013 di informazioni relative alle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture, ferma restando la pubblicazione annuale dei dati previsti dall'art.1, comma 32, della legge n.190/2012 e di quanto indicato dal D.lgs. n.50/2016.

Per quanto riguarda invece l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti, la normativa impone scadenze temporali diverse. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione Trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di taluni dati può essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività. Il PNA – aggiornamento 2018 - suggerisce di indicare il termine nel PTPCT, non superiore a sei mesi. Anche a modifica del precedente Piano il termine viene indicato in **un mese** dalla disponibilità definitiva del dato.

L'Organismo indipendente di valutazione (OIV), entro il 31 gennaio di ogni anno, attesta l'assolvimento di taluni obblighi di pubblicazione ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo economico e sociale, stabiliti con delibera dell'ANAC. L'Autorità, con comunicato del Presidente del 21.12.2016, tenuto conto del termine previsto dalle disposizioni transitorie di cui all'art.42, comma 1, del D.lgs. n.97/2016, nonché del tempo a disposizione delle Amministrazioni per adeguarsi ai nuovi obblighi di pubblicazione, ha valutato opportuno prorogare al 31 marzo 2017 il termine per la predisposizione delle attestazioni OIV sugli adempimenti degli obblighi di

pubblicazione, con riferimento all'anno 2016 e ai primi tre mesi dell'anno 2017. Dette attestazioni, complete della griglia di rilevazione e scheda di sintesi, sono state pubblicate nella sezione *“Amministrazione Trasparente”*, sotto-sezione di primo livello *“Controlli e rilievi sull'Amministrazione”*. Per quanto concerne gli adempimenti per l'anno 2018 con riferimento all'anno 2017, ai sensi dell'art.14, comma 4, lett.g), del D.lgs. n. 150/2009 e della delibera ANAC n. n.141/2018, è stata approvata la Griglia di rilevazione al 31 marzo 2018. L'OIV ha verificato e attestato l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, completezza, aggiornamento e apertura del formato di ciascun documento. Per gli adempimenti per l'anno 2019 con riferimento all'anno 2018, ai sensi dell'art.14, comma 4, lett.g), del D.lgs. n.150/2009 e della delibera ANAC n.141/2019, è stata approvata la griglia di rilevazione al 31 marzo 2019. L'OIV ha verificato e attestato l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, completezza, aggiornamento e apertura del formato di ciascun documento. **Per gli adempimenti per l'anno 2020 con riferimento all'anno 2019, ai sensi dell'art.14, comma 4, lett.g), del D.lgs. n.150/2009 e della delibera ANAC n. 213/2020 , è stata approvata la griglia di rilevazione al 31 marzo 2020. L'OIV ha verificato e attestato l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, completezza, aggiornamento e apertura del formato di ciascun documento.**

#### **Art.4 – Flussi informativi**

Nel novellato art.10 del D.lgs. n. 33/2013 viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni Ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Data la struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in *“Amministrazione Trasparente”*. I Responsabili dei servizi e degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e da aggiornare. L'architettura del sito web consente inserimenti di contenuti in modalità facilitata e guidata da parte di ogni operatore munito delle necessarie chiavi di autenticazione e accesso. Per una migliore definizione delle competenze interne per l'elaborazione, la trasmissione e pubblicazione dei dati è stata predisposta una **tabella** contenente tutte le informazioni da pubblicare ai sensi del D.lgs. n.33/2013, strutturata secondo le *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. n.33/2013 come modificato dal D.lgs. n.97/2016”* approvate con la delibera ANAC n.1310 del 28.12.2016, che viene allegata al presente Piano (**allegato n.10**). I responsabili della pubblicazione individuati, corrispondenti ai Responsabili delle unità operative, sono quelli indicati nella tabella allegata in relazione ai diversi obblighi di pubblicazione. Gli stessi dovranno provvedere all'aggiornamento dei dati con la tempistica parimenti indicata nella suddetta

tabella allegata. L'architettura del sito internet del Comune è stata progettata proprio in funzione dell'obiettivo del suo continuo aggiornamento in modalità ove possibile automatica o, comunque, facilitata da parte dei singoli responsabili di procedimento. L'evoluzione normativa degli ultimi anni porta a considerare come la pubblicazione sul sito web non costituisca più attività estranea alla gestione del procedimento amministrativo, corollario da delegare ad un ufficio dotato di specifica competenza informatica in funzione di qualcosa di diverso ed ulteriore rispetto alla gestione burocratica della pratica. Essa sempre di più si colloca all'interno del procedimento quale fase essenziale alla sequenza procedimentale e, soprattutto, quale fase integrativa dell'efficacia del provvedimento finale. Si pensi ad esempio alle norme in materia di liquidazione di contributi superiori all'importo di €. 1.000, di pagamento di corrispettivi a consulenti o di atti di pianificazione urbanistica. La vicenda della pubblicazione in questo senso non può che far capo alla funzione del responsabile del procedimento amministrativo ex legge n.241/1990. Quest'ultimo non potrà più non confrontarsi con il "nuovo" principio di "trasparenza", che, alla luce del D.lgs. n.33/2013, non rimanda alle disposizioni del Capo IV della legge 241 sul diritto di accesso da parte dei titolari di interesse specifico, ma ad un ben più rilevante e articolato onere di pubblicità informativa dell'attività amministrativa, in qualche caso anche ad efficacia costitutiva e, comunque, assistito da specifico quadro sanzionatorio e corrispondente diritto di accesso civico a carattere generale. L'attuale sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" viene infatti alimentata sia per inserimento manuale di semplici files in **formato aperto** (es. pdf/a) che attraverso predisposizione di form compilabili in modo semplificato. Per rendere meno gravose le incombenze connesse agli obblighi di pubblicazione, il Servizio informativo comunale collabora con le software house fornitrici del Comune nella ricerca e definizione di percorsi e soluzioni tecniche per la massima automazione della produzione e pubblicazione dei dati richiesti. Come previsto dal D.lgs. n.33/2013, nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, e' possibile inserire, 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. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione Trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive. L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei responsabili individuati viene svolta dai Responsabili apicali dei servizi e dal Segretario comunale in qualità di Responsabile della trasparenza. Il Segretario comunale, Responsabile per la trasparenza nonché Responsabile della prevenzione della corruzione, svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza

e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. A tal fine, contestualmente alla fase di effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, il Segretario verifica che le informazioni previste dalla normativa e dal presente Piano siano state pubblicate nella forma e nei tempi previsti e che le stesse siano complete, chiare e aggiornate.

#### **Art.5 – Obiettivi strategici e documenti di programmazione**

Il legislatore con il D.lgs. n.97/2016 ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico - gestionale dell'Amministrazione. L'esecuzione del Piano e, quindi, il monitoraggio, l'implementazione e l'aggiornamento dei dati della sezione "Amministrazione Trasparente", nonché le iniziative di comunicazione della trasparenza, dovranno costituire obiettivo gestionale degli uffici da declinare nel Piano della performance.

#### **Art.6 – Iniziative di comunicazione della trasparenza**

Al fine di promuovere l'attività dell'Amministrazione comunale in materia di trasparenza, oltre al presente Piano e alla tipologia di documentazione da pubblicarsi nella sezione "Amministrazione Trasparente", l'Amministrazione proseguirà la sua ormai consolidata attività di comunicazione pubblica attraverso:

- **sito web istituzionale:** il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione intende garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale. Vengono pubblicate sul sito istituzionale e costantemente aggiornate tutte le informazioni che riguardano l'Amministrazione, le sue strutture, gli atti e le attività dalla stessa adottati e promossi. Sul versante esterno, l'Amministrazione, per alcune attività di rilevante interesse per il cittadino – portale SUAP - consente la presentazione delle pratiche e la successiva consultazione dello stato di avanzamento delle stesse online, attraverso il sito internet istituzionale. E' inoltre possibile inviare segnalazioni, reclami o suggerimenti da parte dell'utenza, attraverso la compilazione di un form raggiungibile attraverso il banner "Segnalazioni" presente sulla home page del sito internet comunale. Inoltre, sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.). **Nel 2021 si prevede la messa online di nuovo sito web istituzionale conforme alle direttive AGID.**

- **albo pretorio on line:** la legge n.69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche Amministrazioni. L'articolo 32 della

suddetta legge dispone che *“a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*. L'Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo attraverso un albo pretorio esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

**- trasparenza delle gare d'appalto:** fermo restando il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art.29 del D.lgs. n.50/2016, il RUP è tenuto a pubblicare per ciascuna gara nei propri siti web ai sensi dell'art.1, comma 32, della legge n.190/2012 i seguenti dati:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, vengono pubblicate dall'ufficio segreteria in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consente di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. L'Amministrazione trasmetterà in formato digitale tali informazioni all'ANAC che le pubblicherà nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

#### **Art.7 – Accesso civico**

**Accesso civico:** il D.lgs. n.33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: *“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*.

**Accesso generalizzato:** il comma 2 dello stesso articolo 5 prevede: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del D.lgs. n.33/2013.

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

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

Queste tipologie di accesso si aggiungono all'istituto dell'accesso documentale di cui al Capo IV della legge n.241/1990.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque. Secondo quanto previsto da ANAC con le "Linee guida" in materia di accesso civico approvate con delibera n.1309 del 28.12.2016, è stato elaborato un nuovo Regolamento per la disciplina di tutte le tipologie di accesso. Il Regolamento è stato approvato a inizio 2018 - atto consiliare n.4 del 1° febbraio 2018 - e ha comportato anche la revisione della modulistica e l'introduzione di un registro delle istanze di accesso.

Non rientra nella suddetta disciplina il diritto del Consigliere comunale di ottenere atti, documenti e informazioni per le finalità di espletamento del mandato di cui all'art.43 del Testo Unico Enti Locali. Trattasi infatti di istituto con finalità diverse e peculiari che trova la sua fonte di normazione locale nel Regolamento comunale sul funzionamento del Consiglio Comunale approvato con deliberazione n. 40 del 26.5.2015.

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

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)

(GU n.129 del 4-6-2013)

Vigente al: 4-6-2013

### IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualita' dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealta', imparzialita' e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro e' regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilita' dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalita' della norma e' quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non piu' previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;



E m a n a  
il seguente regolamento:

#### Art. 1

##### Disposizioni di carattere generale

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

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

#### Art. 2

##### Ambito di applicazione

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

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

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

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

#### Art. 3

##### Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge,

perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui e' titolare.

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

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

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

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

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

#### Art. 4

#### Regali, compensi e altre utilità

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

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

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

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

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di

comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilita' di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

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

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialita' dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio 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 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'attivita' dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

Art. 6

#### Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

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

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

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

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attivita' 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 puo' riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

#### Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivita' 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, societa' 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.

#### 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'autorita' giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

#### Art. 9

### Trasparenza e tracciabilita'

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilita' dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilita'.

#### Art. 10

### Comportamento nei rapporti privati

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

#### Art. 11

### Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compito di attivita' o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio,

astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

#### Art. 12

### Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilit  e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera pi  completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilit  od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorit  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 che svolge la sua attivit  lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualit  e di quantit  fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuit  del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalit  di prestazione del servizio e sui livelli di qualit .

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

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

#### Art. 13

### Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del

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

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

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, 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.

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

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

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

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

## Contratti ed altri atti negoziali

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

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

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

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

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

## Art. 15

## Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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

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

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice

di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorita' 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 attivita' previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

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

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

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

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

Art. 16

#### Responsabilita' 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, nonche' dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilita' penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilita' disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualita' e proporzionalita' delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entita' della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravita' del comportamento e all'entita' 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 gravita', di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicita' del valore del regalo o delle altre utilita' e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attivita' 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



altresi' nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi gia' previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilita' disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

#### Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonche' trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonche' ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalita' previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, e' abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sara' inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addi', 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013  
Registro n. 4, foglio n. 300

# **COMUNE DI VICOPISANO PROVINCIA DI PISA**

## **CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO**

### **Art.1 - Finalità**

1. Il presente Codice, tenendo conto delle disposizioni di cui al D.P.R. 16.04.2013, n.52, che qui viene integralmente richiamato e fatto proprio, contiene ulteriori regole di comportamento alle quali i dipendenti del Comune di Vicopisano sono tenuti a uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio, nonché nei rapporti privati e nei rapporti con il pubblico.

### **Art.2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Vicopisano, assunti sia a tempo indeterminato che determinato, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, per quanto compatibili, si estendono altresì a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, di cui al comma precedente, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

### **Art.3 - Principi generali**

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

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

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

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

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

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

#### **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. 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. In nessun caso i regali possono consistere in somme di denaro (contante, assegno o bonifici).

4. 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.

5. 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.

6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto.

7. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione, gratuito o retribuito, da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il responsabile dell'ufficio anticorruzione 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 entro 30 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.

2. In particolare deve essere comunicata l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni che risultano essere:

- a) destinatarie, a qualsiasi titolo, di contributi o sovvenzioni;
- b) titolari di convenzioni con l'Ente;
- c) soggetti promotori di contratti di sponsorizzazione.

3. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

4. 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.

#### **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. L'astensione di cui al comma precedente deve essere comunicata per iscritto indicando altresì la specifica situazione di conflitto al responsabile dell'ufficio, il quale, verificato il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato.

3. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **Art.8 - Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie per la 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. Il dipendente collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione segnalando tramite il proprio superiore gerarchico:

- a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione;
- b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto Piano;
- c) le eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto direttamente a conoscenza.

### **Art.9 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

3. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza

### **Art.10 - Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative 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.

2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.

3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dall'Ente e dagli organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. L'orientamento dell'Ente sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali.

4. I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali:

- a) osservano il segreto d'ufficio evitando ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;
- b) si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza;
- c) non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Ente se non espressamente autorizzati;
- d) non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Amministrazione;
- e) informano tempestivamente gli uffici incaricati dei rapporti con i mezzi di informazione per il tramite del responsabile dell'ufficio di appartenenza, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

### **Art.11 - Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente per usufruire della pausa lavoro è tenuto a rispettare quanto previsto dalla vigente disciplina comunale. —
4. Durante l'orario di apertura al pubblico è fatto assoluto divieto di abbandonare gli uffici salvo il caso di assoluta necessità ed urgenza.
5. Il responsabile dell'ufficio ha l'obbligo:
  - a) in merito all'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
  - b) controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
  - c) vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.

### **Art.12 - Utilizzo delle risorse materiali e strumentali**

1. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione e degli eventuali regolamenti in materia. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
2. I dipendenti devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione. In particolare:
  - a) utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
  - b) evitano qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
  - c) applicano con scrupolosità le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse.
3. I dipendenti devono aver cura di accendere l'illuminazione solo in caso di necessità e di spengerla quando lasciano l'ufficio anche per un breve periodo.

4. I dipendenti devono aver cura di attivare i condizionatori e i riscaldamenti elettrici a temperature non eccessive e per il tempo strettamente necessario.
5. L'uso del telefono aziendale, sia fisso che mobile, deve essere limitato alle strette esigenze di servizio. Nel rispondere al telefono il personale è tenuto ad indicare il proprio nome e quello del proprio ufficio.
6. L'uso del telefono mobile personale dovrà essere limitato ai casi di necessità ed escluso in presenza di utenti.
7. Il dipendente, al termine di ogni prestazione lavorativa, prima dell'uscita dalla sede di lavoro, deve garantire lo spegnimento delle luci, del computer in dotazione, la chiusura delle finestre esterne e la chiusura a chiave della porta del proprio ufficio.
8. Nell'uso degli automezzi messi a disposizione dall'Amministrazione, il personale deve adoperare la massima diligenza possibile segnalando gli eventuali guasti accaduti durante l'uso e lasciare i mezzi in condizioni di pulizia e igienicità. I responsabili devono garantire che sia sempre identificabile l'utilizzatore dei mezzi.
9. I dipendenti utilizzano le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:
  - a) si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
  - b) non inviano messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
  - c) utilizzano internet e siti vari per esclusive finalità di servizio;
  - d) rispettano i regolamenti dell'Ente per l'accesso e l'utilizzo dei servizi aziendali di internet, di posta elettronica, dei fax, dei telefoni e delle stampanti.

### **Art.13 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione visibile del 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 della medesima Amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la 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'Ente.
3. Il dipendente impiegato in attività di fornitura di 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Ente.

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 dell'Ente.

6. I dipendenti e, in particolare, gli addetti in attività di front office, in considerazione del loro specifico ruolo, hanno il dovere di improntare il loro comportamento al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, sono tenuti nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale alla cortesia e al rispetto e a tale scopo:

- a) si astengono dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
- b) si rivolgono al singolo usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice;
- c) assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza.

7. In servizio, i dipendenti devono garantire un'immagine consona alla funzione pubblica cui sono preposti.

#### **Art.14 - Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di posizione organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art.110 del D.lgs. 18.08.2000, n.267.

2. Il responsabile di posizione organizzativa 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 di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il responsabile di posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.



4. Il responsabile di posizione organizzativa 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 di posizione organizzativa cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il responsabile di posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, 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.
6. Il responsabile di posizione organizzativa 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 di posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il responsabile di posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il responsabile di posizione organizzativa 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 D.lgs. n.165/2001.
9. Il responsabile di posizione organizzativa, 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.
10. Il responsabile di posizione organizzativa ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
11. I dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile di posizione organizzativa mediante comunicazione scritta al Segretario comunale.

#### **Art.15 - Contratti ed altri atti negoziali**

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

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

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.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'Ente, ne informa per iscritto il responsabile del servizio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile di posizione organizzativa, questi redige e conserva il relativo verbale e ne dà comunicazione al responsabile del servizio anticorruzione.

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

6. Il dipendente si astiene dall'intrattenere rapporti che eccedono la mera cortesia con persone fisiche o giuridiche aggiudicatrici di procedure negoziali nelle quali sia stata parte l'Amministrazione.

#### **Art.16 - Vigilanza e monitoraggio**

1. Ai sensi dell'art.54, comma 6, del D.lgs. 30.03.2001, n.165, vigilano sull'applicazione del presente Codice, il responsabile della prevenzione della corruzione, i responsabili di posizione organizzativa, le strutture di controllo interno e l'ufficio disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Ente si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D.lgs. n.165/2001.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'art.1, comma 2, della legge 6.11.2012, n.190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.lgs. n.165/2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art.54-bis del D.lgs. n.165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art.54, comma 7, del D.lgs. n.165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art.1, comma 2, della legge 6.11.2012, 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'art.1, comma 7, della legge n.190/2012.

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

5. Al personale dipendente dell'Ente sono rivolte attività formative in conformità a quanto previsto dal DPR 62/2013.

#### **Art.17 - 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 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 4, 15, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 7, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali e 14, comma 9, primo periodo.

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.18 - Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Il presente regolamento deve essere pubblicato sul sito internet dell'Ente e nella rete intranet, nonché 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'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione. L'Ente, 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.

# La Carta di Avviso Pubblico



**CODICE ETICO  
PER LA  
BUONA POLITICA**

[www.avvisopubblico.it](http://www.avvisopubblico.it)

## Avviso Pubblico

SEDE OPERATIVA:

Viale Cadorna, 21 - 50129 Firenze

SEDE LEGALE:

Comune di Grugliasco

Piazza Matteotti, 50 - 10095 Grugliasco (TO)

CONTATTI:

Tel. 334 6456548

Fax 055 490996

E-mail: [info@avvisopubblico.it](mailto:info@avvisopubblico.it)

Posta Certificata:

[amministrazione@pec.avvisopubblico.it](mailto:amministrazione@pec.avvisopubblico.it)

La Carta di Avviso Pubblico è un codice etico di comportamento elaborato da un gruppo di esperti (politologi, giuristi, funzionari pubblici, rappresentanti di associazioni) e amministratori locali, coordinato dal Professor Alberto Vannucci, e presentato a Contromafie nell'ottobre del 2014.

La nuova Carta di Avviso Pubblico integra, con nuovi contenuti, e coordina con le disposizioni legislative antimafia e anticorruzione nel frattempo approvate, la Carta di Pisa, il codice presentato nel febbraio 2012 e adottato da oltre quaranta enti locali e da centinaia di amministratori.

La Carta è stata redatta in modo da favorire un'estesa partecipazione nella discussione ed elaborazione dei suoi contenuti, raccogliendo contributi, proposte e osservazioni giunte da una pluralità di soggetti diversi. In continuità con questo spirito di condivisione, essa si propone come uno strumento pratico e "costruito dal basso" di prevenzione della corruzione, delle mafie, del malaffare e della cattiva amministrazione.

La Carta di Avviso pubblico non va letta come un insieme rigido di disposizioni "calate dall'alto"; al contrario, essa si pone come strumento aperto, possibile termine di riferimento per l'elaborazione di qualsiasi codice di condotta per amministratori pubblici di cui un ente locale intenda dotarsi.

Composta da ventitré articoli, la Carta indica concretamente come un amministratore pubblico può declinare nella propria attività quotidiana, attraverso una serie di impegni, regole e vincoli, i principi di trasparenza, imparzialità, disciplina e onore previsti dagli articoli 54 e 97 della Costituzione.

Divieto di ricevere regali, contrasto al conflitto di interessi, al clientelismo e alle pressioni indebite, trasparenza degli interessi finanziari e del finanziamento dell'attività politica, nomine basate esclusivamente sul merito, piena collaborazione con l'autorità giudiziaria in caso di indagini, obbligo di rinuncia alla prescrizione e alle dimissioni in caso di rinvio a giudizio per gravissimi reati di mafia e corruzione, sono alcuni tra i contenuti del codice.

Le disposizioni della Carta sono assai esigenti nei confronti degli amministratori pubblici che l'adottano, chiamati a un forte e credibile impegno di trasparenza e responsabilità. Tuttavia, il loro rispetto può restituire moltissimo in termini di fiducia e legittimazione agli occhi dei cittadini. Con questo codice, infatti, non si delega solo

alla legge l'impegno alla buona amministrazione e al mantenimento della carica di pubblico amministratore.

La Carta di Avviso Pubblico è scritta con un linguaggio semplice perché è pensata come uno strumento rivolto anche ai cittadini, i quali possono avvalersi delle sue disposizioni per esercitare un controllo democratico sull'operato dei rappresentanti che, con il loro voto, hanno eletto in un'amministrazione comunale o regionale.

Per questo la Carta di Avviso Pubblico è, soprattutto, uno strumento volto a difendere e a diffondere la buona politica e la buona amministrazione, puntando sull'impegno civile condiviso di amministratori pubblici e cittadini elettori.

# La **Carta** di Avviso Pubblico

## CODICE ETICO PER LA BUONA POLITICA

### **1. PRINCIPI**

Le indicazioni del presente Codice di condotta (di seguito “Codice”) costituiscono diretta attuazione dei principi di buon andamento ed imparzialità e di disciplina ed onore nell’adempimento delle funzioni pubbliche sanciti dagli articoli 54 e 97 della Costituzione.

L’amministratore deve esercitare la funzione pubblica che gli è stata affidata con diligenza, lealtà, integrità, trasparenza, correttezza, obiettività e imparzialità e si impegna a esercitare il suo mandato evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all’immagine dell’Amministrazione.

L’amministratore assicura trasparenza totale della sua attività e della sua situazione patrimoniale.

### **2. DEFINIZIONI**

Per “amministratori” si intendono il Sindaco, il Sindaco metropolitano, il Presidente della Provincia, il Presidente della Regione, il Presidente dell’Unione di Comuni, gli assessori e i consiglieri dei rispettivi enti, i componenti degli organi rappresentativi degli altri enti territoriali.

Il codice vincola direttamente gli amministratori che lo adottino o sottoscrivano e i soggetti da questi nominati in enti, consorzi e società.

Il codice si applica anche a coloro che operano in qualità di esperti o consulenti comunque denominati e designati degli enti territoriali.

L’adesione al presente codice da parte dei soggetti investiti di funzioni di alta direzione e coordinamento nei rispettivi enti è condizione necessaria alla loro nomina da parte dell’amministratore.

Al momento dell’adozione o sottoscrizione copia del codice viene inviata in formato elettronico agli amministratori.

I soggetti tenuti all’osservanza del presente codice si impegnano a conoscerne, rispettarne ed applicarne disposizioni e sanzioni previste in caso d’inosservanza.



### **3. DIVIETI**

L'amministratore e ogni soggetti di cui all'articolo 2 non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, favore, mancia, intrattenimento, ospitalità, remissione di debito, altro beneficio avente valore economico. L'amministratore non può accettare per sé o per altri, compresi congiunti, familiari o affini, regali aventi un valore superiore a quello dei doni usualmente scambiati in occasione di ricorrenze o festività, quantificato nella cifra massima di € 100 annui, da impiegati negli uffici, nei servizi, nelle società e nelle altre organizzazioni partecipate o controllate dal comune, da concessionari dell'ente o da gestori di pubblici servizi da esso affidati, da privati che hanno rapporti di natura contrattuale con l'amministrazione o che hanno domandato o ottenuto licenze e concessioni da essa nei 5 anni precedenti, nell'ambito di procedimenti nei quali l'amministratore abbia svolto una funzione decisionale o istruttoria. L'amministratore non può richiedere né accettare alcun tipo di regalo, vantaggio o altra utilità che sia indirettamente riconducibile a prestazioni erogate da tali uffici, servizi o organizzazioni.

### **4. CLIENTELISMO**

L'amministratore deve astenersi dall'esercitare pratiche clientelari finalizzate a tutelare l'interesse particolare di individui o di gruppi a detrimento dell'interesse generale.

### **5. CONFLITTO DI INTERESSI**

Sono situazioni di conflitto di interessi:

- a. la sussistenza di interessi personali dell'amministratore che interferiscono con l'oggetto di decisioni cui egli partecipa e dalle quali potrebbe ricavare uno specifico vantaggio diretto o indiretto;
- b. la sussistenza di preesistenti rapporti di affari o di lavoro con persone od organizzazioni specificamente interessate all'oggetto delle decisioni cui l'amministratore partecipa, anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni che danno luogo a incompatibilità previste dalla legge o da altre norme;
- c. la sussistenza di rapporti di coniugio, parentela o affinità entro il quarto grado, ovvero di convivenza, con persone operanti in organizzazioni specificamente interessate all'oggetto delle decisioni cui l'amministratore partecipa, anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni che danno luogo a incompatibilità previste dalla legge o da altre norme.
- d. la sussistenza di rapporti di frequentazione abituale con persone operanti in organizzazioni specificamente interessate all'oggetto di decisioni di rilevanza economica cui l'amministratore partecipa direttamente, anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni che danno luogo a incompatibilità previste dalla legge o da altre norme.
- e. l'appartenenza a categorie, associazioni o gruppi, in virtù della quale l'amministratore possa acquisire un vantaggio personale da decisioni cui egli partecipa, anche nei casi in cui tale appartenenza non generi le incompatibilità previste dalla legge o da altre norme.

Non configura conflitto di interessi la situazione in cui l'amministratore ricavi da decisioni cui abbia partecipato un vantaggio in qualità di cittadino o membro di un'ampia categoria di persone.

Quando si manifestino situazioni di conflitto di interessi, compreso il caso in cui non vi sia un obbligo giuridico in tal senso, l'amministratore deve rendere pubblica tale condizione e astenersi da qualsiasi deliberazione, votazione o altro atto nel procedimento di formazione della decisione.

## **6. CUMULO DI MANDATI POLITICI**

L'amministratore, fuori dai casi in cui sia la stessa legge a prevederlo, si impegna ad evitare il cumulo dei mandati politico-istituzionali e ad applicare spontaneamente e sollecitamente i vincoli di legge vigenti.

L'amministratore deve astenersi dall'esercitare professioni o assumere altri incarichi pubblici che implicano un controllo sulle sue funzioni amministrative o sui quali, in qualità di amministratore, egli esercita una funzione di controllo.

L'amministratore si impegna ad evitare anche il cumulo successivo dei mandati politici e degli incarichi pubblici.

## **7. ESERCIZIO DELLE COMPETENZE DISCREZIONALI**

L'amministratore deve integrare le sue decisioni discrezionali con una motivazione pubblica delle ragioni di ordine generale che hanno determinato la sua decisione.

## **8. PRESSIONI INDEBITE**

L'amministratore deve astenersi dal chiedere o dall'esigere da concessionari o da gestori di pubblici servizi, ovvero da soggetti che hanno in corso rapporti di natura contrattuale con l'amministrazione l'esecuzione di, o l'astensione da, qualsiasi atto da cui possa derivargli un vantaggio personale diretto o indiretto, o che assicuri ad altri soggetti - compresi i parenti o affini entro il quarto grado di parentela - od organizzazioni analogo vantaggio in termini di natura economica, mediante prestazioni di attività professionali, conferimento di beni e servizi e assunzioni di personale.

## **9. RESTRIZIONI SUCCESSIVE ALL'INCARICO**

L'amministratore che negli ultimi cinque anni ha esercitato poteri decisionali per conto dell'amministrazione non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del suo mandato, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati direttamente beneficiari di decisioni e attività alle quali l'amministratore abbia preso parte esprimendo voto o parere favorevole. In caso contrario, l'amministrazione dispone l'esclusione per i successivi tre anni dei soggetti privati che abbiano violato tale divieto dall'attività contrattuale e dal conferimento di incarichi, licenze, concessioni.

## **10. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

L'amministratore deve rendere pubblica la propria appartenenza ad associazioni e organizzazioni, anche quelle di carattere riservato. Non deve esercitare pressioni né indurre dipendenti pubblici o soggetti privati che hanno rapporti con l'amministrazione ad aderire ad associazioni od organizzazioni promettendo vantaggi o prospettando svantaggi.

## **11. TRASPARENZA SUGLI INTERESSI FINANZIARI**

L'amministratore deve integrare la pubblicazione dei dati sulla propria condizione reddituale e patrimoniale previste dalle norme di legge con una dichiarazione di interessi finanziari, da rendere pubblica e aggiornare con cadenza almeno biennale sul sito internet dell'ente, contenente informazioni su:

1. Attività di amministratore e/o di rappresentanza svolte nel triennio precedente l'inizio del suo mandato, partecipazione a collegi o consigli di amministrazione di imprese, associazioni non governative, associazioni o altri enti giuridici, anche a titolo gratuito;
2. Attività esterne occasionali retribuite la cui retribuzione superi i 5000 euro in un anno civile;
3. Qualsiasi altro interesse finanziario, ivi compresa la detenzione di quote societarie, e altra attività non retribuita presso enti pubblici o a sostegno di soggetti privati che possa condizionare, anche indirettamente, l'esercizio delle sue funzioni di amministratore.

In caso di mancata presentazione della dichiarazione di interessi finanziari l'amministratore non può assumere cariche all'interno del Consiglio o della giunta, essere designato ad incarichi interni, far parte di delegazioni ufficiali.

## **12. FINANZIAMENTO DELL'ATTIVITÀ POLITICA**

L'amministratore non può accettare alcuna forma di sostegno e di finanziamento irregolare o non dichiarato, sia diretto che indiretto (ossia tramite associazioni, fondazioni, centri studio ed altri enti nei quali svolga un ruolo direttivo) della sua attività politico-amministrativa. L'amministratore deve rendere pubbliche annualmente tutte le sue fonti di finanziamento politico.

L'amministratore deve astenersi dal richiedere o dal ricevere finanziamenti e altre forme di sostegno alla propria attività politica da parte di concessionari o gestori di pubblici servizi, ovvero da privati che hanno rapporti di natura contrattuale con l'amministrazione, o che hanno domandato od ottenuto provvedimenti da essa nei 5 anni precedenti, nell'ambito di procedimenti nei quali l'amministratore abbia svolto una funzione decisionale o istruttoria.

## **13. CONFRONTO DEMOCRATICO**

L'amministratore deve tenere un comportamento tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra cittadini e amministrazione, dimostrando la più ampia

disponibilità nei rapporti con i cittadini nel favorire l'accesso alle informazioni e favorendo l'esercizio e la salvaguardia dei loro diritti.

Nell'esercizio del proprio mandato l'amministratore deve operare con imparzialità, assumere le decisioni nella massima trasparenza e respingere qualsiasi pressione indebita rendendola pubblica ed eventualmente, ove ne ricorrano le condizioni, avviando azione penale a tutela della pubblica amministrazione. L'amministratore non può determinare, né concorrere a realizzare con la sua attività amministrativa situazioni di privilegio personale o di indebito vantaggio, e non può usufruirne nel caso gli si presentino.

L'amministratore deve osservare e praticare un comportamento consono al proprio ruolo sia nell'ambito istituzionale sia nell'espletamento del proprio mandato.

Più precisamente, l'amministratore si impegna a:

- a. assumere atteggiamenti rispettosi delle idee e delle opinioni di tutti gli amministratori e i rappresentanti politici, pur nella normale conflittualità dialettica;
- b. favorire la più ampia libertà di espressione;
- c. evitare toni e linguaggi contenenti messaggi offensivi, discriminatori, intimidatori e prevaricanti.

#### **14. PROMOZIONE DEL CODICE ETICO E DELLA PARTECIPAZIONE POPOLARE ALLA VITA AMMINISTRATIVA**

L'amministratore deve incoraggiare la diffusione del presente Codice e promuovere la sensibilizzazione ai principi in esso contenuti di cittadini, personale, mezzi di comunicazione.

Inoltre, l'amministratore deve favorire la conoscenza della vita amministrativa dell'ente con adeguate iniziative, sia attraverso l'informazione che con atti concreti.

#### **15. RENDICONTAZIONE DELLA PROPRIA ATTIVITÀ**

L'accettazione del presente Codice costituisce un vincolo di responsabilità che l'amministratore assume nei confronti dei cittadini e degli altri amministratori, ai quali è assicurato uno strumento di valutazione della legalità e dell'efficacia del suo operato. I documenti collegati alla sottoscrizione del Codice e al rispetto degli impegni assunti sono resi pubblici a tutti i cittadini attraverso il sito internet dell'amministrazione.

#### **16. RAPPORTI CON I CITTADINI**

L'amministratore è responsabile per la durata del suo mandato nei confronti della comunità locale nel suo complesso.

L'amministratore deve rispondere diligentemente a qualsiasi ragionevole richiesta dei cittadini relativa allo svolgimento delle sue mansioni, alla loro motivazione o al funzionamento dei servizi di cui è responsabile.

Deve inoltre incoraggiare e sviluppare ogni provvedimento che favorisca la trasparenza delle sue competenze, del loro esercizio e del funzionamento dei servizi di cui ha la responsabilità.

Se nel territorio amministrato sono presenti beni sequestrati o confiscati alle or-

ganizzazioni criminali, l'amministratore deve - nei limiti delle proprie competenze - favorirne la conoscenza, promuoverne l'utilizzo a fini sociali, contribuire a renderne note le modalità di utilizzo.

## **17. RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE**

L'amministratore deve opporsi a ogni forma e modalità di reclutamento del personale basato su principi che non siano il riconoscimento dei meriti e delle competenze professionali e su scopi diversi dalle esigenze del servizio. Nell'ambito dell'esercizio delle sue mansioni l'amministratore deve valorizzare il ruolo e gli incarichi della sua amministrazione, incoraggiando e sviluppando ogni provvedimento volto a favorire un miglioramento dei servizi di cui è responsabile, nonché la motivazione del personale. L'amministratore deve ridurre allo stretto necessario il ricorso a consulenti esterni e a collaboratori di supporto agli organi di direzione politica, senza gravare sul bilancio dell'ente e motivandone l'impiego.

In caso di reclutamento e promozione del personale ovvero di nomina di soggetti investiti di funzione in alta direzione e coordinamento, l'amministratore deve adottare atti di indirizzo e procedure di selezione pubblica, obiettiva e motivata.

Nell'esercizio delle sue funzioni, l'amministratore deve rispettare la missione affidata all'amministrazione di cui è responsabile.

L'amministratore deve astenersi dal chiedere o dall'esigere da parte di pubblici dipendenti l'esecuzione di o astensione da qualsiasi atto da cui possa derivargli un vantaggio personale diretto o indiretto, o che assicuri un indebito vantaggio diretto o indiretto a organizzazioni, persone o a gruppi di persone.

## **18. CONTRASTO AGLI SPRECHI E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE**

L'amministratore deve utilizzare e custodire le risorse e i beni assegnatigli dall'Amministrazione con oculatezza e parsimonia. Deve inoltre giustificare pubblicamente e rendicontare l'utilizzo straordinario di risorse e beni dell'amministrazione. L'amministratore deve prevenire e contrastare gli sprechi in ogni loro manifestazione e divulgare le buone pratiche in tutti i settori di attività dell'ente.

## **19. NOMINE INTERNE E IN ENTI, CONSORZI E SOCIETÀ**

L'amministratore deve effettuare le nomine presso enti, consorzi e società, con procedure di evidenza pubblica e - qualora queste richiedano competenze tecniche - a seguito di valutazione comparativa, condizionandole alla preliminare adesione dei soggetti da nominare al presente Codice.

L'amministratore non può conferire nomine o incarichi a soggetti rinviati a giudizio o sottoposti a misure di prevenzione personale e patrimoniale per reati di: reati di corruzione, concussione, criminalità organizzata e mafiosa, traffico di sostanze stupefacenti, voto di scambio e altri delitti contro l'ordine pubblico - ad eccezione degli articoli 414, n. 2 e 415 codice penale - estorsione, truffa, usura, riciclaggio, traffico illecito di rifiuti e altri gravi reati ambientali.



Non possono altresì essere nominati o incaricati coloro che abbiano riportato una condanna penale, anche con la sola sentenza di primo grado, con una pena detentiva superiore ai due anni per delitti non colposi che, direttamente o indirettamente, ledono l'immagine e il decoro dell'ente.

L'amministratore che procede a nomine di stretta natura fiduciaria, per le quali non vanno osservate le procedure di evidenza pubblica, deve fornire adeguata motivazione. In tali casi, l'amministratore, comunque, non può conferire incarichi a soggetti che siano familiari o affini entro il quarto grado di parentela, propri o di altri amministratori dell'ente.

L'amministratore, ad eccezione di quelle previste dalla legge, si asterrà dall'effettuare nomine negli ultimi sei mesi del suo mandato e dovrà altresì vigilare sulla successiva adesione a tali disposizioni da parte dei soggetti nominati e, in caso riscontri violazioni, porre in essere tutte le iniziative necessarie al fine di assicurarne l'ottemperanza ovvero sanzionarne l'inadempimento, conformemente a quanto previsto dall'art. 22 del presente Codice.

## **20. RAPPORTI CON I MEZZI DI COMUNICAZIONE**

L'amministratore deve rispondere in maniera diligente, sincera e completa a qualsiasi ragionevole richiesta di informazioni da parte dei mezzi di comunicazione per quanto riguarda l'esercizio delle sue funzioni, ad esclusione di informazioni riservate, confidenziali o relative alla vita privata.

L'amministratore deve incoraggiare l'adozione di ogni misura che vada a favorire la diffusione presso i mezzi di comunicazione di informazioni sulle sue competenze, sull'esercizio delle sue funzioni e sul funzionamento dei servizi che si trovano sotto la sua responsabilità.

## **21. RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

In presenza di indagini relative all'attività dell'ente, l'amministratore deve assicurare la collaborazione con l'autorità giudiziaria, fornendo, anche se non richiesta espressamente, tutta la documentazione e le informazioni utili all'attività degli inquirenti e assicurando analoga collaborazione da parte degli uffici.

L'amministratore deve inoltre promuovere e controllare l'adozione sollecitata di tutti i provvedimenti disciplinari previsti nei confronti dei dipendenti che siano incorsi in violazioni dei doveri d'ufficio o in illeciti di natura penale, amministrativa o contabile.

In presenza di indagini relative alla sua attività politica o amministrativa, l'amministratore deve assicurare - pur nel rispetto del proprio diritto alla difesa - la collaborazione con gli inquirenti, astenendosi da qualsiasi azione od omissione volta a ostacolarne l'attività e facendosi carico di chiarire pubblicamente la sua posizione nei confronti delle ipotesi accusatorie. In caso decorrano i termini di prescrizione nel corso del corrispondente procedimento giudiziario l'amministratore deve rinunziarvi.

In caso sia rinviato a giudizio o sottoposto a misure di prevenzione personali o patrimoniali per reati di corruzione, concussione, criminalità organizzata e mafiosa, traffico di sostanze stupefacenti, voto di scambio e altri delitti contro l'ordine pubblico - ad eccezione degli articoli 414, n. 2 e 415 codice penale - estorsione, truffa,

usura, riciclaggio, traffico illecito di rifiuti e altri gravi reati ambientali, l'amministratore, i soggetti da questi nominati e i consulenti dell'amministrazione si impegnano a dimettersi ovvero a rimettere il mandato.

In caso di condanna definitiva o applicazione della pena su richiesta delle parti ("patteggiamento") per reati di peculato, turbativa d'asta, finanziamento illecito e abuso d'ufficio, l'amministratore, i soggetti da questi nominati e i consulenti dell'amministrazione si impegnano a dimettersi ovvero a rimettere il mandato. In caso di condanna non definitiva per reati cui la legge associ la sospensione della carica l'amministratore si impegna ad aderire spontaneamente e senza ritardi a tali prescrizioni.

In caso di rinvio a giudizio per i reati sopraelencati di dipendenti o di altri amministratori dell'ente, l'amministratore deve promuovere la costituzione parte civile della propria amministrazione nel relativo processo. L'amministratore deve presentare un esposto alla Procura della Corte dei Conti qualora emerga l'eventualità di un danno erariale imputabile ad altri amministratori o dipendenti dell'ente.

L'amministratore deve denunciare alla Procura della Repubblica qualsiasi atto di intimidazione, minaccia, tentativo diretto o indiretto di corruzione.

## **22. SANZIONI IN CASO DI INADEMPIMENTO**

In caso rilevi il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente Codice, l'amministratore deve assumere tutte le iniziative necessarie, dal richiamo formale, alla censura pubblica, fino alla revoca della nomina o del rapporto fiduciario, al fine di assicurarne l'ottemperanza ovvero sanzionarne l'inadempimento.

In caso di ritardo o inerzia dei soggetti sopraindicati nell'assumere le misure previste dal Codice in caso di inadempimento, i gruppi politici in Consiglio, i cittadini e i portatori di interessi sollecitano gli amministratori al rispetto delle corrispondenti disposizioni.

## **23. PROCEDURA DI ADESIONE E DI MODIFICA DEL CODICE**

Il codice è vincolante per gli amministratori a seguito di adesione individuale o approvazione con atto deliberativo dell'organo esecutivo o assembleare di appartenenza, in quest'ultimo caso applicandosi ai soli membri dell'assemblea che l'abbiano approvato o comunque sottoscritto.

La procedura di modifica o integrazione delle disposizioni del presente Codice, avviata su istanza degli amministratori o dei cittadini, deve essere aperta al dibattito e alla partecipazione pubblica.

L'amministratore deve favorire - nei limiti delle proprie competenze - l'integrazione e il coordinamento del presente Codice con il Piano triennale anticorruzione e con le disposizioni normative miranti ad assicurare trasparenza, efficienza, responsabilità e integrità nell'esercizio delle funzioni pubbliche.

L'amministratore deve altresì sostenere l'adozione ovvero la reiterazione dell'adozione del presente Codice in sede di approvazione del programma di mandato ovvero degli altri atti di indirizzo politico dell'ente.

Qualora siano avviate procedure di modifica statutaria, l'amministratore deve promuovere la previsione di un codice etico da parte dello Statuto dell'ente.







## Allegato n.4 - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
A	1	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento/selezione del personale	bando	selezione	assunzione	Servizio amministrativo - ufficio personale	selezione "pilotata" per interesse personale - alterazione dei risultati della procedura
A	2	Acquisizione e gestione del personale	Gestione economica e giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Tutti i servizi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
A	3	Acquisizione e gestione del personale	Servizio di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto	erogazione della formazione	Servizio amministrativo - ufficio segreteria	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
B	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Individuazione del fabbisogno, bando/lettera di invito	selezione affidatario	contratto di incarico professionale	Tutti i servizi	inappropriata analisi del fabbisogno - mancanza di un livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata - Selezione pilotata per interesse/utilità personali
B	2	Contratti pubblici	Procedure aperte o ristrette ad evidenza pubblica per lavori, servizi e forniture	Individuazione del fabbisogno, bando/lettera di invito	selezione affidatario/eventuale nomina commissione/valutazione offerte	contratto /controllo dell'esecuzione	Tutti i servizi	inappropriata analisi del fabbisogno - mancanza di un livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata - Selezione pilotata per interesse/utilità personali
B	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Individuazione del fabbisogno, indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati/ selezione affidatario	contratto/affidamento prestazione/controllo esecuzione	Tutti i servizi	inappropriata analisi del fabbisogno - mancanza di un livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata - Selezione pilotata per interesse/utilità personali/mancata rotazione
B	4	Contratti pubblici	Procedura ad evidenza pubblica per vendita beni immobili	bando	selezione ed assegnazione	contratto di vendita	Servizio amministrativo - ufficio segreteria	selezione pilotata per interesse /utilità personali

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
B	5	Contratti pubblici	Nomina commissione giudicatrice ex art.77 D.lgs. n.50/2016	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutti i servizi	selezione pilotata con conseguente violazione delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
B	6	Contratti pubblici	Verifica delle offerte anomale	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / rigetto delle giustificazioni	Tutti i servizi	selezione pilotata con conseguente violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
B	7	Contratti pubblici	Attività: proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	proposta di aggiudicazione	Tutti i servizi	selezione pilotata con conseguente violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
B	8	Contratti pubblici	Attività: proposta di aggiudicazione in base all'OEPPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	proposta di aggiudicazione	Tutti i servizi	selezione pilotata con conseguente violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di uno o più commissari
C	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo il regolamento dell'ente	concessione	Tutti i servizi	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
C	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio autorizzazione	Servizio tecnico – ufficio SUAP	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario
C	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'Ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio amministrativo – ufficio servizi sociali	selezione pilotata per interesse/utilità del funzionario

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
C	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio – sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione e programmazione dell'Ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio amministrativo – ufficio servizi sociali	selezione pilotata per interesse /utilità del funzionario
C	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione e programmazione dell'Ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio amministrativo - ufficio servizi sociali	selezione pilotata per interesse /utilità del funzionario
C	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Servizio amministrativo - ufficio servizi cimiteriali	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
C	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Servizio amministrativo – ufficioservizi cimiteriali	selezione pilotata per interesse /utilità del funzionario
C	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando/avviso	selezione e assegnazione	contratto	Servizio amministrativo - ufficio segreteria	selezione pilotata, violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
C	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'Ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio amministrativo – ufficio scuola	violazione delle norme procedurali interesse/utilità di parte
C	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio amministrativo - ufficio scuola	violazione delle norme procedurali e delle graduatorie per interesse/utilità di parte
C	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio amministrativo - ufficio scuola	violazione delle norme procedurali e della graduatoria per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
C	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio amministrativo – ufficio scuola	violazione delle norme procedurali e della graduatoria per interesse/utilità di parte
C	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato/iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc...	Servizio amministrativo – servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario
C	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessione di patrocinio ad eventi di soggetti terzi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio/rifiuto del provvedimento	Servizio amministrativo – ufficio segreteria	omessa o ritardata istruttoria o violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
C	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizio amministrativo – servizio elettorale	violazione delle norme per interesse di parte
D	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Polizia Municipale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
D	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio tecnico – ufficio ambiente	selezione pilotata – omesso controllo dell'esecuzione del servizio
D	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio tecnico – ufficio ambiente	selezione pilotata – omesso controllo dell'esecuzione del servizio
D	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio tecnico – ufficio ambiente	selezione pilotata – omesso controllo dell'esecuzione del servizio
D	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio tecnico – ufficio ambiente	selezione pilotata – omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
D	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione impianti sportivi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio amministrativo – ufficio segreteria	selezione pilotata – omesso controllo dell'esecuzione del contratto
E	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Servizio finanziario – ufficio tributi	omessa verifica per interesse di parte
E	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Servizio finanziario – ufficio tributi	omessa verifica per interesse di parte
E	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione/ordinanza di demolizione	Servizio tecnico – ufficio edilizia privata	omessa verifica per interesse di parte
E	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Municipale	omessa verifica per interesse di parte
E	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Municipale	omessa verifica per interesse di parte
E	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Municipale	omessa verifica per interesse di parte
E	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Municipale	omessa verifica per interesse di parte
F	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende ed istituzioni	iniziativa d'ufficio	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Servizio amministrativo - ufficio segreteria	violazione delle norme in materia di conflitto di interesse e delle norme procedurali per interesse/utilità
G	1	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Servizio amministrativo - ufficio segreteria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
G	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame	risposta	Servizio amministrativo – ufficio segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
H	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Servizio tecnico – ufficio edilizia privata	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
H	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Servizio tecnico – ufficio edilizia privata	violazione delle norme e dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
H	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Servizio tecnico – ufficio edilizia privata	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
H	4	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Polizia Municipale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
I	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	affidamento	gestione del contratto	Servizio tecnico – ufficio ambiente	omesso controllo sull'esecuzione del servizio
L	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Servizio tecnico – ufficio urbanistica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse/utilità di parte
L	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte/d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Servizio tecnico – ufficio urbanistica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse/utilità di parte
M	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata e in uscita	registrazione di protocollo	Servizio amministrativo – Ufficio Protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi
M	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali e ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Servizio amministrativo - ufficio biblioteca	violazione delle norme per interesse di parte
M	3	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Tutti i servizi	violazione di norme procedurali per pilotare gli esiti e celare criticità

### Allegato n.5 - Analisi dei rischi

n.	Area di rischio	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Acquisizione e gestione personale	Reclutamento/selezione del personale	Selezione "pilotata" per interesse personale - alterazione dei risultati della procedura	A	A	A (in altri enti)	A	M	M	A	I responsabili potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Acquisizione e gestione del personale	Gestione economica e giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	B	B	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
3	Acquisizione e gestione del personale	Servizio di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	B	M	B	M	M	M	M	Trattandosi appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
4	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	inappropriata analisi del fabbisogno - mancanza di un livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata - selezione pilotata per interesse/utilità personali	A	M	A (in altri enti)	A	M	M	A	Gli affidamenti, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti a danno di altri.
5	Contratti pubblici	Procedure aperte o ristrette ad evidenza pubblica per lavori, servizi e forniture	inappropriata analisi del fabbisogno - mancanza di un livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata - selezione pilotata per interessi/utilità personali	A	M	A (in altri enti)	A	M	M	A	I contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'utilizzo di sistemi informatici per la gestione delle procedure di gara concorrono a ridurre il rischio di corruzione.
6	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	inappropriata analisi del fabbisogno - mancanza di un livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata - selezione pilotata per interessi/utilità personali/mancata rotazione	A	M	A (in altri enti)	A	M	M	A	I contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
7	Contratti pubblici	Procedura ad evidenza pubblica per vendita beni immobili	selezione pilotata per interesse/utilità personali	A	M	B	M	M	M	M	Il percorso ad evidenza pubblica per l'alienazione del bene è un procedimento disciplinato in modo dettagliato che lascia limitati margini di discrezionalità.
8	Contratti pubblici	Nomina commissione aggiudicatrice ex art.77 D.lgs. n.50/2016	selezione pilotata con conseguente violazione delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	B	A	M	M	A	I contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici in danno di altri.



9	Contratti pubblici	Verifica delle offerte anomale	selezione pilotata con conseguente violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	M (in altri enti)	A	M	M	A	I contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici in danno di altri.
10	Contratti pubblici	Attività: proposta di aggiudicazione in base al prezzo	selezione pilotata con conseguente violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	M (in altri enti)	A	M	M	A	I contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici in danno di altri.
11	Contratti pubblici	Attività: proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	selezione pilotata con conseguente violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	M(in altri enti)	A	M	M	A	I contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici in danno di altri.
12	Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	A	B	M	M	M	M	I responsabili potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali in assenza di presupposti. Ma dati i valori economici che il tipo di processo attiva, il rischio è ritenuto medio.
13	Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato	Autorizzazioni ex artt.68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc...)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario	A	A	B	M	M	M	M	I responsabili potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
14	Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato	Servizi per minori e famiglie	selezione pilotata per interesse/utilità del funzionario	A	A	B	M	M	M	A	I responsabili potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
15	Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	selezione pilotata per interesse/utilità del funzionario	A	A	B	M	M	M	A	I responsabili potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
16	Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato	Servizi per disabili	selezione pilotata per interesse/utilità del funzionario	A	A	B	M	M	M	A	I responsabili potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
17	Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di utilità da parte del funzionario	M	M	B	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali ma gli interessi che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.
18	Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	selezione pilotata per interesse/utilità del funzionario	M	M	B	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.

19	Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato	Gestione degli alloggi pubblici	selezione pilotata, violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	B	A	M	M	A	I responsabili potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
20	Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato	Gestione diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	B	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.
21	Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle graduatorie per interesse/utilità di parte	M	M	B	M	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
22	Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e della graduatoria per interesse/utilità di parte	M	M	B	M	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
23	Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e della graduatoria per interesse/utilità di parte	M	M	B	M	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
24	Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario	B	B	B	M	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
25	Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Concessione di patricinio ad eventi di soggetti terzi	omessa o ritardata istruttoria o violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	B	M	M	M	B	I responsabili potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali in assenza di presupposti. Ma dati i valori che il tipo di processo attiva il rischio viene ritenuto basso.
26	Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	M	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
27	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
28	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzioni delle aree verdi	Selezione pilotata - omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	A(in altri enti)	M	M	M	M	I contratti di appalto di servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'utilizzo di sistemi informatici per la gestione delle procedure di gara concorrono a ridurre il rischio di corruzione.

29	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione pilotata - omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	A(in altri enti)	M	M	M	M	I contratti di appalto di servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'utilizzo di sistemi informatici per la gestione delle procedure di gara concorrono a ridurre il rischio di corruzione.
30	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione dei cimiteri	Selezione pilotata - omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	A(in altri enti)	M	M	M	M	I contratti di appalto di servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'utilizzo di sistemi informatici per la gestione delle procedure di gara concorrono a ridurre il rischio di corruzione.
31	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione pilotata - omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	A(in altri enti)	M	M	M	M	I contratti di appalto di servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'utilizzo di sistemi informatici per la gestione delle procedure di gara concorrono a ridurre il rischio di corruzione.
32	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione impianti sportivi	Selezione pilotata - omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	B	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.
33	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	B	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
34	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	B	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	B	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Attenua il livello del rischio il fatto che il provvedimento finale é sottoscritto da persona diversa dal responsabile del procedimento.
36	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	B	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	M	A	B	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	M	A	B	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti	omessa verifica per interesse di parte	M	A	B	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende ed istituzioni.	violazione delle norme in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità	A	A	B	M	M	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.

41	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	A	B	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
42	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	B	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma i valori economici che il processo attiva sono in genere modesti.
43	Governo del territorio	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	A (in altri enti)	A	M	M	A	L'attività edilizia privata è sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
44	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	A (in altri enti)	A	M	M	A	L'attività edilizia privata è sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
45	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	A (in altri enti)	A	M	M	A	L'attività edilizia privata è sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
46	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	M	M	B	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
47	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	omesso controllo sull'esecuzione del servizio	A	B	B	B	M	M	M	L'ente gestore del servizio raccolta e smaltimento rifiuti è stato individuato a livello di autorità di ambito. Resta pur sempre da svolgere la delicata fase del controllo sull'esecuzione del contratto per cui l'ufficio potrebbe utilizzare i propri poteri per utilità personali non effettuando verifiche e/o non applicando sanzioni
48	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A	M	A (in altri enti)	B	M	M	M	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Il procedimento per addvenire all'approvazione dei Piani comporta comunque una serie di passaggi (avvio del procedimento, osservazioni, controdeduzioni, adozione, approvazione) e coinvolgimento di più soggetti e Enti, nonché percorsi partecipativi di informazione e confronto pubblico con i cittadini che comportano una diminuzione del rischio e una migliore qualità delle decisioni.
49	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione dei divieti su conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A	M	A (in altri enti)	B	M	M	M	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Anche in questo caso il procedimento per addvenire all'approvazione dei Piani attuativi comporta una serie di passaggi (avvio del procedimento, osservazioni, controdeduzioni, adozione, approvazione) e coinvolgimento di più soggetti e Enti, nonché percorsi partecipativi di informazione e confronto pubblico con i cittadini che comportano una diminuzione del rischio e una migliore qualità delle decisioni.

[illegible]















### Allegato n.6 - Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Reclutamento/selezione del personale	Selezione "pilotata" per interesse personale – alterazione dei risultati della procedura	<b>A</b>	I Responsabili potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e correlato accesso civico. <b>2- Rispetto</b> disposizioni normative su reclutamento pubblico, CCNL. <b>3- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>4-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, almeno ogni anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile della Trasparenza – RPCT – Uffici segreteria e personale	applicazione costante delle misure
2	Gestione economica e giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e correlato "accesso civico". <b>2 – Rispetto</b> disposizioni normative, CCNL. <b>3 – Misura specifica:</b> attivazione gestione telematica dei permessi, ferie, ecc...	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile della Trasparenza – Tutti i Responsabili dei servizi – ufficio personale	applicazione costante delle misure – 31 dicembre 2020 (attivazione misura specifica)
3	Servizio di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	<b>M</b>	Trattandosi appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". <b>2 – misura specifica:</b> idonea programmazione sulla base delle richieste da parte dei Responsabili dei servizi	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile della Trasparenza – ufficio segreteria	applicazione costante delle misure
4	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	inappropriata analisi del fabbisogno - mancanza di un livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata - Selezione pilotata per interesse/utilità personali	<b>A</b>	Gli affidamenti, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti a danno di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2 – Misura specifica:</b> idonea programmazione nel DUP degli incarichi annuali, motivazione delle ragioni dell'incarico con attestazione assenza professionalità interne. <b>3- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile della trasparenza - Tutti i Responsabili dei servizi – RPCT	applicazione costante delle misure

5	Procedure aperte o ristrette ad evidenza pubblica per lavori, servizi e forniture	inappropriata analisi del fabbisogno - mancanza di un livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata - Selezione pilotata per interesse/utilità personali	A	I contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'utilizzo di sistemi informatici per la gestione delle procedure di gara concorrono a ridurre il rischio di corruzione.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura specifica:</b> adeguata programmazione degli interventi nel DUP( piano OOPP e beni e servizi), evitando frazionamenti delle commesse. <b>3- Misura specifica:</b> adozione di atti adeguatamente motivati in relazione alle soglie di affidamento e procedure adottate – al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Anche le altre misure sono da applicarsi immediatamente	Responsabile della trasparenza - Tutti i Responsabili dei servizi	applicazione costante delle misure
6	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	inappropriata analisi del fabbisogno - mancanza di un livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata - Selezione pilotata per interesse/utilità personali /mancata rotazione	A	I contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura specifica:</b> adozione di atti adeguatamente motivati in ordine alle procedure sotto soglia, con analitica descrizione dei valori dell'affidamento, delle procedure di selezione del contraente, applicazione della rotazione – Divieto di frazionamento - Rotazione affidatari e utilizzo piattaforme MEPA e START.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Anche le altre misure sono da applicarsi immediatamente	Responsabile della trasparenza - Tutti i Responsabili dei servizi	applicazione costante delle misure
7	Procedura ad evidenza pubblica per vendita beni immobili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità personali	M	Il percorso ad evidenza pubblica per l'alienazione del bene è un procedimento disciplinato in modo dettagliato che lascia limitati margini di discrezionalità.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ; <b>2- Misure specifiche:</b> adozione di provvedimenti espressi; procedure ad evidenza pubblica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Anche le altre misure sono da applicarsi immediatamente	Responsabile della trasparenza – Servizio amministrativo – ufficio segreteria	applicazione costante delle misure
8	Nomina commissione aggiudicatrice ex art.77 D.lgs. n.50/2016	selezione pilotata con conseguente violazione delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici in danno di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura specifica:</b> acquisizione delle dichiarazioni di assenza cause incompatibilità e inconfiribilità e verifica a campione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Anche le altre misure sono da applicarsi immediatamente	Responsabile della trasparenza - Tutti i Responsabili dei servizi	applicazione costante delle misure
9	Verifica delle offerte anomale	selezione pilotata con conseguente violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici in danno di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura specifica:</b> la verifica deve svolgersi da parte del Rup con ausilio della commissione e redigere verbale delle operazioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Anche le altre misure sono da applicarsi immediatamente	Responsabile della trasparenza - Tutti i Responsabili dei servizi	applicazione costante delle misure

10	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	selezione pilotata con conseguente violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	<b>A</b>	I contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici in danno di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di specifica:</b> verifica di congruità dei costi manodopera in base alle tabelle di riferimento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Anche le altre misure sono da applicarsi immediatamente	Responsabile della trasparenza - Tutti i Responsabili dei servizi	applicazione costante delle misure
11	Attività: proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	selezione pilotata con conseguente violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	I contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori economici in danno di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura specifica:</b> definizione di criteri di valutazione per la qualità del servizio/lavoro/fornitura il più possibile oggettivi, azzerando o comunque riducendo i margini di discrezionalità.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Anche le altre misure sono da applicarsi immediatamente	Responsabile della trasparenza - Tutti i Responsabili dei servizi	applicazione costante delle misure
12	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	<b>M</b>	I responsabili potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali in assenza di presupposti. Ma dati i valori economici che il tipo di processo attiva, il rischio è ritenuto medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misur specifiche:</b> 1) predeterminazione dei criteri per la concessione in apposito regolamento; 2) rispetto dei termini procedurali; 3) verifica situazioni di conflitto di interesse e incompatibilità.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Anche le altre misure sono da applicarsi immediatamente	Responsabile della trasparenza - Tutti i Responsabili dei servizi	applicazione costante delle misure
13	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario	<b>M</b>	I responsabili potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, almeno ogni anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile della trasparenza - Servizio tecnico - ufficio SUAP-RPCT	applicazione costante delle misure
14	Servizi per minori e famiglie	selezione pilotata per interesse/utilità del funzionario	<b>A</b>	I responsabili potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misur specifiche:</b> 1) predeterminazione dei criteri per la concessione; 2) attestazione assenza conflitto di interessi da parte del responsabile di procedimento e di servizio 3) rispetto dei termini procedurali; 4) rispetto delle misure di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Anche le altre misure sono da applicarsi immediatamente	Responsabile della trasparenza - Servizio amministrativo - ufficio servizi sociali	applicazione costante delle misure
15	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	selezione pilotata per interesse/utilità del funzionario	<b>A</b>	I responsabili potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misur specifiche:</b> 1) predeterminazione dei criteri per la concessione; 2) attestazione assenza conflitto di interessi da parte del responsabile di procedimento e di settore; 3) rispetto dei termini procedurali; 4) rispetto delle misure di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Anche le altre misure sono da applicarsi immediatamente	Responsabile della trasparenza - Servizio amministrativo - ufficio servizi sociali	applicazione costante delle misure

16	Servizi per disabili	selezione pilotata per interesse/utilità del funzionario	<b>A</b>	I responsabili potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1- Misur specifiche: 1)</b> predeterminazione dei criteri per la concessione; <b>2)</b> attestazione assenza conflitto di interessi da parte del responsabile di procedimento e di settore; <b>3)</b> rispetto dei termini procedurali; <b>4)</b> rispetto delle misure di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Anche le altre misure sono da applicarsi immediatamente	Responsabile della trasparenza – Servizio amministrativo – ufficio servizi sociali	applicazione costante delle misure
17	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.	<b>1- Misure specifiche:</b> applicazione della normativa di riferimento e degli atti regolativi predisposti dall'Ente - 2 – Rispetto ordine cronologico delle domande; 3 – formalizzazione contratto di concessione e annotazione nel repertorio.	Misure da applicarsi immediatamente	Servizio amministrativo – ufficio servizi cimiteriali	applicazione costante delle misure
18	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	selezione pilotata per interesse/utilità del funzionario	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.	<b>Misure specifiche:</b> oltre a quanto indicato nella scheda precedente per quanto riguarda questa fattispecie si ritiene necessario adottare misure regolamentari e l'eventuale assegnazione di nuove tombe andrà fatta con apposito procedimento ad evidenza pubblica. Si impone inoltre rispetto del regolamento polizia mortuaria e ulteriori norme in materia vigenti.	Misure da applicarsi immediatamente	Servizio amministrativo – ufficio servizi cimiteriali	applicazione costante delle misure
19	Gestione degli alloggi pubblici	selezione pilotata, violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>A</b>	I responsabili potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>Misur specifiche: 1)</b> predeterminazione dei criteri per la concessione; <b>2)</b> attestazione assenza conflitto di interessi da parte del responsabile di procedimento e di servizio; <b>3)</b> rispetto dei termini procedurali; <b>4)</b> rispetto delle misure di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Anche le altre misure sono da applicarsi immediatamente	Responsabile della trasparenza – Servizio amministrativo – ufficio segreteria	applicazione costante delle misure
20	Gestione diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali interesse/utilità di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.	<b>Misur specifiche: 1)</b> predeterminazione dei criteri per la concessione; <b>2)</b> attestazione assenza conflitto di interessi da parte del responsabile di procedimento e di servizio; <b>3)</b> rispetto dei termini procedurali; <b>4)</b> rispetto delle misure di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Anche le altre misure sono da applicarsi immediatamente	Responsabile della trasparenza – Servizio amministrativo – ufficio scuola	applicazione costante delle misure

21	Servizi di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle graduatorie per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<b>1- Misur specifiche:</b> 1) predeterminazione dei criteri per la concessione; 2) attestazione assenza conflitto di interessi da parte del responsabile di procedimento e di servizio; 3) rispetto dei termini procedurali; 4) rispetto delle misure di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Anche le altre misure sono da applicarsi immediatamente	Responsabile della trasparenza – Servizio amministrativo – ufficio scuola	applicazione costante delle misure
22	Servizio trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e della graduatoria per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<b>1- Misur specifiche:</b> 1) predeterminazione dei criteri per la concessione; 2) attestazione assenza conflitto di interessi da parte del responsabile di procedimento e di servizio; 3) rispetto dei termini procedurali; 4) rispetto delle misure di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Anche le altre misure sono da applicarsi immediatamente	Responsabile della trasparenza – Servizio amministrativo – ufficio scuola	applicazione costante delle misure
23	Servizio mensa	violazione delle norme procedurali e della graduatoria per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<b>1- Misur specifiche:</b> 1) predeterminazione dei criteri per la concessione; 2) attestazione assenza conflitto di interessi da parte del responsabile di procedimento e di servizio; 3) rispetto dei termini procedurali; 4) rispetto delle misure di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Anche le altre misure sono da applicarsi immediatamente	Responsabile della trasparenza – Servizio amministrativo – ufficio scuola	applicazione costante delle misure
24	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile della trasparenza – Servizio amministrativo – servizi demografici	applicazione costante delle misure
25	Concessione di patrocinio ad eventi di soggetti terzi	omessa o ritardata istruttoria o violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>B</b>	I responsabili potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali in assenza di presupposti. Ma dati i valori che il tipo di processo attiva il rischio viene ritenuto basso.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed correlato "accesso civico". <b>2 - Rispetto</b> disposizioni normative e regolamenti; <b>3 - valutazione</b> situazioni di incompatibilità e conflitto di interesse	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Anche le altre misure sono da applicarsi immediatamente	Responsabile della trasparenza – Servizio amministrativo – ufficio segreteria	applicazione costante delle misure



26	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile della trasparenza – Servizio amministrativo – ufficio elettorale	applicazione costante delle misure
27	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<b>1- Misura specifica:</b> processo di riscossione che deve essere progressivamente sempre più informatizzato per rendere automatico tutti i passaggi <b>2- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	entro 31 dicembre 2020	Polizia Municipale	applicazione costante delle misure
28	Manutenzione delle aree verdi	selezione pilotata – omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	I contratti di appalto di servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'utilizzo di sistemi informatici per la gestione delle procedure di gara concorrono a ridurre il rischio di corruzione.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura specifica:</b> adeguata programmazione degli interventi nel DUP (Piano beni e servizi), evitando frazionamenti delle commesse. <b>3- Misura specifica:</b> adozione di atti adeguatamente motivati in relazione alle soglie di affidamento e procedure adottate – al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Anche le altre misure sono da applicarsi immediatamente	Responsabile della trasparenza – Servizio tecnico – ufficio ambiente	applicazione costante delle misure
29	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	selezione pilotata – omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	I contratti di appalto di servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'utilizzo di sistemi informatici per la gestione delle procedure di gara concorrono a ridurre il rischio di corruzione.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura specifica:</b> adeguata programmazione degli interventi nel DUP (Piano OOPP e/o beni e servizi), evitando frazionamenti delle commesse. <b>3- Misura specifica:</b> adozione di atti adeguatamente motivati in relazione alle soglie di affidamento e procedure adottate – al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Anche le altre misure sono da applicarsi immediatamente	Responsabile della trasparenza – Servizio tecnico – ufficio ambiente	applicazione costante delle misure
30	Gestione dei cimiteri	selezione pilotata – omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	I contratti di appalto di servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'utilizzo di sistemi informatici per la gestione delle procedure di gara concorrono a ridurre il rischio di corruzione.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura specifica:</b> adeguata programmazione degli interventi nel DUP (Piano beni e servizi), evitando frazionamenti delle commesse. <b>3- Misura specifica:</b> adozione di atti adeguatamente motivati in relazione alle soglie di affidamento e procedure adottate – al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Anche le altre misure sono da applicarsi immediatamente	Responsabile della trasparenza – Servizio tecnico – ufficio ambiente	applicazione costante delle misure

31	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	selezione pilotata – omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	I contratti di appalto di servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'utilizzo di sistemi informatici per la gestione delle procedure di gara concorrono a ridurre il rischio di corruzione.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura specifica:</b> adeguata programmazione degli interventi nel DUP( Piano beni e servizi), evitando frazionamenti delle commesse. <b>3- Misura specifica:</b> adozione di atti adeguatamente motivati in relazione alle soglie di affidamento e procedure adottate – al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Anche le altre misure sono da applicarsi immediatamente	Responsabile della trasparenza – Servizio tecnico – ufficio ambiente	applicazione costante delle misure
32	Gesione impianti sportivi	selezione pilotata – omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ma gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono, in genere, modesti.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 . <b>2 - Rispetto</b> disposizioni normative e regolamenti.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Anche le altre misure sono da applicarsi immediatamente	Responsabile della trasparenza – Servizio amministrativo – ufficio segreteria	applicazione costante delle misure
33	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<b>1- Misura specifica:</b> rispetto delle norme di legge e regolamentari e predeterminazione di criteri oggettivi per le attività di verifica e accertamento. <b>2 - Formazione:</b> adeguata formazione del personale dipendente	Misure da applicarsi immediatamente	Servizio finanziario - ufficio tributi	applicazione costante delle misure
34	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<b>1- Misura specifica:</b> rispetto delle norme di legge e regolamentari. <b>2 - Formazione:</b> adeguata formazione del personale dipendente	Misure da applicarsi immediatamente	Servizio finanziario - ufficio tributi	applicazione costante delle misure

35	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Attenua il livello del rischio il fatto che il provvedimento finale è sottoscritto da persona diversa dal responsabile del procedimento.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 - <b>pianificazione</b> dei controlli e svolgimento dei controlli sempre da parte di almeno 2 dipendenti.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, almeno ogni anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Misure da applicarsi immediatamente.	Responsabile della trasparenza - Servizio tecnico - ufficio edilizia privata	applicazione costante delle misure
36	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1 - <b>Misura specifica:</b> pianificazione dei controlli	Misura da applicarsi immediatamente	Polizia Municipale	applicazione costante delle misure
37	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1 - <b>Misura specifica:</b> pianificazione dei controlli	Misura da applicarsi immediatamente	Polizia Municipale	applicazione costante delle misure
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1 - <b>Misura specifica:</b> pianificazione dei controlli	Misura da applicarsi immediatamente	Polizia Municipale	applicazione costante delle misure

39	Controllo sull'abbandono rifiuti	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<b>1- Misura specifica:</b> pianificazione dei controlli; svolgimento dei controlli sempre da parte di almeno due dipendenti	Misura da applicarsi immediatamente	Polizia Municipale	applicazione costante delle misure
40	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende ed istituzioni.	violazione delle norme in materia di conflitto di interesse e delle norme procedurali per interesse/utilità	<b>A</b>	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013.	Misura da applicarsi immediatamente	Responsabile della trasparenza – Servizio amministrativo – ufficio segreteria	applicazione costante delle misure
41	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e correlato "accesso civico". <b>2 - Misura specifica:</b> per ogni decisione rilevante seguire il seguente iter : relazione Responsabile del servizio, conseguente proposta alla Giunta, firma del mandato alla lite da parte del Sindaco.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Anche le altre misure sono da applicarsi immediatamente	Responsabile della trasparenza – Servizio amministrativo – ufficio segreteria	applicazione costante delle misure
42	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma i valori economici che il processo attiva sono in genere modesti.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e correlato "accesso civico". <b>2 - Rispetto</b> disposizioni normative e regolamenti. <b>3 - Verifica</b> situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Anche le altre misure sono da applicarsi immediatamente	Responsabile della trasparenza – Servizio amministrativo – ufficio segreteria	applicazione costante delle misure

43	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	L'attività edilizia privata è sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> pubblicazione in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dalla normativa disciplinante la materia. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> a) <b>gestione</b> informatizzata del processo; b) <b>l'organo</b> preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso; c) <b>formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; d) <b>coinvolgimento nel procedimento di più soggetti :</b> l'ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso, ove possibile, responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, almeno ogni anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Misure da applicarsi immediatamente.	Responsabile della trasparenza - Servizio tecnico - ufficio edilizia privata - RPCT	applicazione costante delle misure
44	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme e dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	L'attività edilizia privata è sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> pubblicazione in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dalla normativa disciplinante la materia. <b>2- Misure di controllo specifiche:</b> a) <b>gestione</b> informatizzata del processo; b) <b>l'organo</b> preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso; c) <b>formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; d) <b>coinvolgimento nel procedimento di più soggetti :</b> l'ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso, ove possibile, responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, almeno ogni anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Misure da applicarsi immediatamente.	Responsabile della trasparenza - Servizio tecnico - ufficio edilizia privata - RPCT	applicazione costante delle misure

45	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<b>A</b>	L'attività edilizia privata è sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> pubblicazione in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dalla normativa disciplinante la materia. <b>2- Misure di controllo specifiche:</b> <b>a) gestione</b> informatizzata del processo; <b>b) formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; <b>c) coinvolgimento nel procedimento di più soggetti :</b> l'ente tende ad assicurare il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, attraverso, ove possibile, responsabili dei singoli procedimenti diversi dai soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti finali; <b>d) individuazione</b> nella convenzione delle sanzioni, verifica rispetto del cronoprogramma.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Misure da applicarsi immediatamente.	Responsabile della trasparenza - Servizio tecnico - ufficio edilizia privata.	applicazione costante delle misure
46	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	<b>M</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile della trasparenza - Polizia Municipale.	applicazione costante delle misure
47	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	omesso controllo sull'esecuzione del servizio	<b>M</b>	L'ente gestore del servizio raccolta e smaltimento rifiuti è stato individuato a livello di autorità di ambito. Resta pur sempre da svolgere la delicata fase del controllo sull'esecuzione del contratto per cui l'ufficio potrebbe utilizzare i propri poteri per utilità personali non effettuando verifiche e/o non applicando sanzioni	<b>1 - Misura specifica:</b> pianificazione dei controlli	Misura da applicarsi immediatamente	Servizio tecnico - ufficio ambiente	applicazione costante delle misure

48	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse/utilità di parte	<b>M</b>	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Il procedimento per addvenire all'approvazione dei Piani comporta comunque una serie di passaggi (avvio del procedimento, osservazioni, controdeduzioni, adozione, approvazione) e coinvolgimento di più soggetti e Enti, nonché percorsi partecipativi di informazione e confronto pubblico con i cittadini che comportano una diminuzione del rischio e una migliore qualità delle decisioni.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dalla normativa vigente in materia. <b>2- Misure specifiche:</b> scelta del progettista con procedura ad evidenza pubblica; presenza di competenze interdisciplinari nel gruppo di lavoro; motivazione delle decisioni di accoglimento o rigetto delle osservazioni; predisporre elenco delle osservazioni presentate.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Anche le altre misure sono da applicarsi immediatamente	Responsabile della trasparenza - Servizio tecnico - ufficio urbanistica.	applicazione costante delle misure
49	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione dei divieti su conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse/utilità di parte	<b>M</b>	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Anche in questo caso il procedimento per addvenire all'approvazione dei Piani attuativi comporta una serie di passaggi (avvio del procedimento, osservazioni, controdeduzioni, adozione, approvazione) e coinvolgimento di più soggetti e Enti, nonché percorsi partecipativi di informazione e confronto pubblico con i cittadini che comportano una diminuzione del rischio e una migliore qualità delle decisioni.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dalla normativa vigente in materia. <b>2- Misure specifiche:</b> motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento o rigetto delle osservazioni; predisporre elenco delle osservazioni presentate. assenza di conflitti di interesse tra soggetti attuatori e responsabili del servizio e del procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Anche le altre misure sono da applicarsi immediatamente	Responsabile della trasparenza - Servizio tecnico - ufficio urbanistica - edilizia privata.	applicazione costante delle misure
50	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e correlato "accesso civico". <b>2 – Rispetto</b> disposizioni normative e regolamenti. <b>3 – Manuale</b> del protocollo, gestione documentale e archivio	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Anche le altre misure sono da applicarsi immediatamente	Responsabile della trasparenza – Servizio amministrativo – ufficio protocollo	applicazione costante delle misure
51	Organizzazione eventi culturali e ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma i valori economici che il processo attiva sono in genere modesti.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile della trasparenza – Servizio amministrativo – ufficio biblioteca	applicazione costante delle misure
52	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile della Trasparenza – Tutti i Servizi	applicazione costante delle misure

## Modulo n. 1

### Dichiarazione interessi finanziari e conflitto di interessi - dipendenti

*Al responsabile di servizio competente  
p.c. al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione*

*OGGETTO: Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse –*

#### **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**

**(ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N 445)**

#### **PRIMA SEZIONE**

Il/la Sottoscritto/a ..... dipendente di questa Amministrazione, con la presente dichiarazione comunica che negli ultimi tre anni:

☐ **NON ha/ha avuto** rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati.

☐ **ha/ha avuto** rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati. In tal caso, precisa inoltre che:

☐ in prima persona, o i parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

.....  
.....

☐ tali rapporti sono intercorsi o intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al Settore di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate:

.....  
.....

*Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Settore e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.*

#### **SECONDA SEZIONE**



Il/la sottoscritto/a ..... dipendente di questa Amministrazione, con la presente dichiarazione comunica che:

A) ☐ **non ha** interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli.

☐ **ha** interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli:

.....

B) ☐ **non ha** parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore di appartenenza o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il Settore stesso.

☐ **ha** parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore di appartenenza o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il Settore stesso:

.....

.....

*Le comunicazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.*

Il/la sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art.76 del DPR n.445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero.

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

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

## Modulo n. 2

### Dichiarazione assenza conflitto di interesse consulenti e collaboratori e svolgimento eventuali incarichi

*Al responsabile di servizio competente*

Il/la sottoscritto/a, .....

nato/a a ..... il.....,

#### **DICHIARA**

sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle conseguenze penali previste dall'art.76 del Testo Unico di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

relativamente all'incarico di componente unico dell'organismo indipendente di valutazione

#### **CHE**

1) ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni:  
(barrare una delle due seguenti ipotesi)

☐ di trovarsi nelle seguenti situazioni potenziali di conflitto d'interesse (specificare di seguito)

.....  
.....

☐ di NON trovarsi in nessuna situazione, anche potenziale, di conflitto d'interessi

- di accettare le condizioni contrattuali previste nel disciplinare di incarico;

2) che ai sensi dell'art.15, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n.33/2013 e successive modifiche ed integrazioni:  
(barrare una delle due seguenti ipotesi)

☐ di svolgere incarichi e/o di essere titolare di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, ovvero di svolgere attività professionale a favore di tali enti  
(specificare di seguito)

Ente	Tipologia incarico	Durata	Compenso

☐ di NON svolgere incarichi e/o di NON essere titolare di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, ovvero di NON svolgere attività professionale a favore di tali enti

**3)** che non presenta cause d'inconferibilità e/o incompatibilità a svolgere l'incarico di cui sopra per il Comune di Vicopisano (art.20 del D.Lgs. n.39/2013);

Dichiara inoltre di aver preso cognizione, ai sensi dell'art.2, comma 3, del DPR n.62/2013, dei seguenti documenti:

-Codice di Comportamento Nazionale al seguente link:  
[http://www.viconet.it/comune/sites/www.viconet.it.comune/public/Codice\\_comportamentale.pdf](http://www.viconet.it/comune/sites/www.viconet.it.comune/public/Codice_comportamentale.pdf)  
- Codice di Comportamento integrativo del Comune di Vicopisano al seguente link:  
<http://www.viconet.it/comune/sites/www.viconet.it.comune/public/codice%20comportamento%20integrativo.pdf>

(luogo e data) ....., ...../...../...../

Firma

---

### **Modulo n. 3**

## **ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTA VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI, ANCHE POTENZIALI, DI CONFLITTO DI INTERESSE**

*(Art.53, comma 14, D.Lgs n.165/2001 come modificato dalla Legge n.190/2012)*

### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Visto l'art.53, comma 14, del D.Lgs n.165/2011, come modificato dalla legge n.190/2012, che prevede che il conferimento di ogni incarico sia subordinato all'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

Vista l'allegata dichiarazione resa da .....circa le attività svolte e l'assenza di conflitti di interesse per lo svolgimento di incarico .....  
.....

### **ATTESTA**

che, sulla base della suddetta dichiarazione, è stata verificata l'insussistenza di cause di incompatibilità e situazioni anche potenziali di conflitto di interesse ai sensi dell'art.53 del D.Lgs n.165/2011 come modificato dalla Legge n.190/2012.

La presente attestazione viene rilasciata per l'opportuna pubblicazione sul sito istituzionale.

Vicopisano lì

Il Responsabile del Servizio

Firma

\_\_\_\_\_

#### **Modulo n. 4**

#### **DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA'**

**(art.20 D.LGS. 8 aprile 2013 n.39 – Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, comma 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012 n.190)**

**All'Amministrazione Comunale  
di Vicopisano**

Il sottoscritto ....., nato a ..... il.....,  
in relazione all'incarico di .....

#### **Viste:**

- le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità presso le pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs 8 aprile 2013 n.39;
- la deliberazione CIVIT n.46/2013 in tema di efficacia nel tempo delle norme su inconferibilità e incompatibilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico di cui al D.Lgs n.39/2013;

#### **DICHIARA**

- che, relativamente all'incarico ricevuto, nei propri confronti non sussistono cause di inconferibilità e di incompatibilità dell'incarico contenute nei seguenti articoli del D.Lgs. n.39/2013 e precisamente:

- a) che non ha ricevuto condanne, anche non passate in giudicato, per i reati di cui all'art.3, comma 1, del D.Lgs n.39/2013;
  - b) che non ha ricevuto condanne, anche non definitive, per i reati di cui all'art.3, commi 2 e 3, del D.Lgs n.39/2013;
  - c) che nei due anni precedenti all'assunzione dell'incarico non è stato membro della Giunta o del Consiglio del Comune di Vicopisano e che nell'anno precedente non ha fatto parte della Giunta o del Consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra i comuni avente la medesima popolazione, avente sede nella Regione Toscana (art.7 D.Lgs. n.39/2013);
  - d) l'assenza di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune di Vicopisano (art.9, comma 1, del D.Lgs. n.39/2013);
  - e) di non svolgere alcuna attività professionale regolata, finanziata o comunque retribuita dal Comune (art.9, comma 2, del D.Lgs. n.39/2013);
  - f) di non ricoprire alcuna carica tra quelle indicate nell'articolo 12 del D.Lgs. n.39/2013;
- di essere edotto del fatto che la presente dichiarazione viene resa ai sensi dell'art.47 del DPR 445/2000 e nella piena accettazione delle sanzioni previste dal successivo art.76 nel caso di

dichiarazioni mendaci.

- di essere consapevole che la presente dichiarazione sarà pubblicata nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web del Comune, ai sensi dell'art.20, comma 3, del D.Lgs. n.33/2013.

Unitamente alla presente si allega copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

Vicopisano lì

Il Dichiarante

---

## **Modulo n. 5**

### **Dichiarazione dati relativi a cariche e incarichi – Responsabili di servizio/Segretario**

**All'Amministrazione Comunale  
di Vicopisano (PI)**

**Oggetto: Dichiarazione dati relativi a cariche e incarichi – Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) ai sensi dell'art. 14, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013**

#### **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**

**(ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N 445)**

Il/La sottoscritto/a .....nato/a a .....  
il ....., residente a..... Via /P.zza.....  
N.....,

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

in qualità di \_\_\_\_\_

richiamati:

l'articolo 14, comma 1, lettere c), d), e) del “decreto trasparenza” (decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33) come novellato dall'articolo 13 del D.lgs. 25 maggio 2016 numero 97 (cd. “Freedom of Information ACT”) ;

premesso che:

con la deliberazione n.65 del 31.7.2013, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha fornito l'esatta interpretazione della normativa richiamata;

il D.lgs. n.97/2016 ha aggiunto all'art.14 del decreto “trasparenza” i commi 1-bis, 1-ter, 1-quater e 1-quinquies;

tali commi impongono alle pubbliche amministrazioni la pubblicazione dei dati in oggetto che siano riferibili:

- ai titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito;
- ai titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Il comma 1-quinquies include anche i titolari di posizione organizzativa. Gli obblighi di pubblicazione si applicano anche:

- ai titolari di posizioni organizzative a cui siano affidate deleghe di competenze dirigenziali a norma del comma 1-bis dell'art.17 del D.lgs. n.165/2001 ovvero, per le sole Agenzie fiscali, a norma del comma 2 dell'art.4-bis del DL 78/2010;
- ai titolari di posizione organizzativa “in ogni altro caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali”; ed è questa seconda ipotesi proprio quella contemplata dall'art.109 comma 2 del TUEL per gli enti privi di personale di

qualifica dirigenziale;

Tanto richiamato e premesso, assumendomi la piena responsabilità e consapevole delle sanzioni anche di natura penale per l'eventuale rilascio di dichiarazioni false o mendaci (articolo 76 del DPR 28 dicembre 2000 numero 445)

### DICHIARA

☐ di NON aver assunto cariche presso altri enti pubblici o privati;

☐ di NON aver assunto altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica;

### OPPURE

☐ di aver assunto la carica di ..... presso ..... ed il relativo compenso corrisposto ammonta a €.....;

☐ di aver assunto l'incarico di ..... presso ..... con onere a carico della finanza pubblica ed il relativo compenso spettante ammonta a €.....

Il Sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventualmente variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

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

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_





## Comune di Vicopisano

Provincia di Pisa

Ai Responsabili dei Servizi  
Al personale dipendente  
p.c. Al Sindaco

**Oggetto: Incompatibilità - Incarichi extraufficio – modificazioni portate dalla legge anticorruzione.**

In riferimento agli incarichi extraufficio la Legge 06/11/2012 n.190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità*” (detta anche legge anticorruzione), pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 di martedì 13 novembre ha modificato l’art. 53 del D.Lgs. 165/01 e tali modifiche sono operative a partire dal 28/11/2012.

Resta ferma la regola generale delle “Incompatibilità” con il pubblico impiego dettate dal Decreto del Presidente della Repubblica 10/01/1957 n. 3 (**Articolo 60 - Casi di incompatibilità** - *L’impiegato non può esercitare il commercio, l’industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all’uopo intervenuta l’autorizzazione del Ministro competente*).

Risulta inoltre sostanzialmente confermata la disposizione interna di cui all’ art. del Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (**Art.43 Incompatibilità - 1. I dipendenti del Comune, fatto salvo quanto stabilito dalle normative sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre norme e disposizioni, non possono:**

- a) *esercitare un’attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;*
- b) *instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;*
- c) *assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell’impresa, ma solo all’esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;*
- d) *qualsiasi attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d’ufficio svolti presso l’Amministrazione comunale.*

2. *I suddetti divieti valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita per motivi personali o per altri motivi o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il Comune, salvo particolari situazioni previste espressamente dalle norme in materia e dal CCNL.*

3. *Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di collaborazione con soggetti terzi, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.*

4. *L’autorizzazione è rilasciata dal responsabile del servizio quando l’incarico:*

- a) *costituisca motivo di crescita professionale, anche nell’interesse dell’Ente;*
- b) *sia svolto rigorosamente al di fuori dell’orario di lavoro;*
- c) *sia saltuario e temporaneo;*
- d) *non interferisca con l’ordinaria attività svolta nell’Ente;*

*e) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.*

*5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.*

*6. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono essere autorizzati dal responsabile del servizio a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.*

*7. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro 30 giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.*

*8. La richiesta deve indicare:*

*a) tipo d'incarico;*

*b) soggetto richiedente e relativi dati fiscali;*

*c) richiesta del soggetto richiedente;*

*d) importo percepibile definito o presunto;*

*e) tempo necessario per il suo svolgimento, che non può prevedere un impegno superiore a 300 ore annue.*

*9. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione sono quelli individuati al comma 6 dell'art.53 del D.Lgs. n.165/2001, vale a dire quelli che prevedono compensi derivanti:*

*a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;*

*b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;*

*c) dalla partecipazione a convegni e seminari;*

*d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;*

*e) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;*

*f) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica Amministrazione.*

*10. Possono essere svolti altresì senza alcuna autorizzazione i seguenti ulteriori incarichi:*

*a) incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;*

*b) attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.*

*11. Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione all'ufficio personale e al responsabile del servizio competente.*

*12. L'Amministrazione comunale è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.)*

La nuova normativa introduce nuovi adempimenti nel caso di conferimento o autorizzazioni ad attività extraimpiego eccezionalmente consentite:

- Le amministrazioni pubbliche che conferiscono (a dipendenti pubblici) o autorizzano (i propri dipendenti) incarichi extraimpiego, anche **a titolo gratuito**, comunicano in via telematica, nel termine **di quindici giorni**, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate **le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati** e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa;
- Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Ai fini dell'autorizzazione, **l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;**

- **Entro quindici giorni** dall'erogazione del compenso per gli incarichi ai dipendenti pubblici, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati agli stessi.

Si ricorda a tal riguardo che le sanzioni previste dalla norma per il mancato adempimento dei punti precedenti comporta l'applicazione di sanzioni sia per il dipendente, che abbia svolto le attività senza la citata autorizzazione, sia per le amministrazioni pubbliche o private che abbiano utilizzato il dipendente pubblico senza la prevista autorizzazione.

Le sanzioni per il dipendente pubblico:

- In caso di **inosservanza del divieto**, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti;

- **L'omissione del versamento del compenso** da parte del dipendente pubblico, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

Le sanzioni per le amministrazioni pubbliche che omettono gli adempimenti previsti dall'art.53 del D.Lgs. 165/2001:

- non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono.

Le sanzioni per gli enti pubblici economici e **privati**:

- oltre alle sanzioni per le eventuali violazioni tributarie o contributive, si applica una sanzione pecuniaria **pari al doppio** degli emolumenti corrisposti sotto qualsiasi forma a dipendenti pubblici.

Anche la sola mancata comunicazione dei compensi corrisposti ai dipendenti pubblici anche se autorizzati comporta l'applicazione della sanzione.

I Responsabili dei Servizi, al fine di permettere gli adempimenti previsti dalla citata legislazione (comunicazione entro 15 giorni delle autorizzazione per gli incarichi anche di tipo gratuito al Dipartimento della Funzione Pubblica) sono pregati di attenersi in modo scrupoloso ai citati adempimenti.

In particolare la nuova normativa tende ad evitare incarichi ricevuti da dipendenti pubblici da società private e ciò al fine di evitare possibili conflitti di interessi, anche solo potenziali, verso l'amministrazione che ne autorizzi l'incarico. Per le amministrazioni pubbliche che conferiscono incarichi è, inoltre, necessario specificare nella relazione di accompagnamento le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati.

Dalla normativa si evince che l'incarico da autorizzare deve essere preciso e circostanziato in tutti i suoi elementi e non riferirsi ad attività da svolgersi genericamente in favore di terzi in ampio periodo temporale.

Si ritiene utile a tal fine allegare un nuovo modello di domanda di autorizzazione per gli incarichi extraufficio dei dipendenti del comune di Vicopisano.

Vicopisano, 10.6.2013 - IL SEGRETARIO COMUNALE

Allegato 1 – fac simile richiesta di autorizzazione e nulla osta  
**RICHIEDSTA AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI**  
Al Responsabile del Servizio  
SEDE

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

in qualità di dipendente del Comune di Vicopisano presso il Servizio \_\_\_\_\_

chiedo autorizzazione a poter svolgere il seguente incarico :

- Tipologia dell'incarico \_\_\_\_\_
- Soggetto a favore del quale svolge l'incarico \_\_\_\_\_
- Codice Fiscale o Partita IVA soggetto conferente \_\_\_\_\_
- Modalità di svolgimento \_\_\_\_\_

• Data inizio prevista \_\_\_\_\_ data finale prevista \_\_\_\_\_

• Compenso proposto o gratuito \_\_\_\_\_

**In caso di conferimento di incarico da parte di amministrazione pubblica:**

- La normativa di legge di applicazione dell'incarico \_\_\_\_\_
- Le ragioni del conferimento \_\_\_\_\_
- I criteri di scelta utilizzati dall'amministrazione \_\_\_\_\_
- L'Obbligo da parte della società di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni al Comune di Vicopisano – Ufficio Personale;

**In caso di conferimento di incarico da parte di enti pubblici economici o privati:**

- Eventuali legami del Comune di Vicopisano con la citata società (esempio fornitori, clienti e quant'altro) \_\_\_\_\_
- L'Obbligo da parte del soggetto conferente l'incarico di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni al Comune di Vicopisano – Ufficio Personale;

**dichiaro inoltre**

- che l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione ed ha carattere saltuario ed occasionale;
- che non sussistono motivi di incompatibilità con le attività attualmente prestate;
- che l'incarico sarà svolto fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune di Vicopisano;
- che in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutte le attività di istituto anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire in tali attività

lì \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**AUTORIZZAZIONE**

Io Sottoscritto \_\_\_\_\_ Responsabile del Servizio \_\_\_\_\_ vista la richiesta del Sig. \_\_\_\_\_

**Certifica**

Che, in relazione alla richiesta presentata di nulla osta allo svolgimento dell'incarico da parte del Sig. \_\_\_\_\_ non sussistono cause d'incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal citato dipendente.

Si precisa, inoltre, che non sussistono esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze del servizio da me diretto e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito.

La domanda così come sopra formulata, unitamente alla presente autorizzazione viene rilasciata sia al Dipendente che al soggetto conferente l'incarico, nonché all'Ufficio Personale al fine degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in tema di autorizzazioni e adempimenti per l'anagrafe delle prestazioni.

**Si ricorda l'obbligo da parte del soggetto conferente l'incarico al dipendente di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni al Comune di Vicopisano –Ufficio Personale.**

In difetto, oltre alle sanzioni per le eventuali violazioni tributarie o contributive, si applica una sanzione pecuniaria **pari al doppio** degli emolumenti corrisposti sotto qualsiasi forma al dipendente pubblico. Anche la sola mancata comunicazione dei compensi corrisposti ai dipendenti pubblici anche se autorizzati comporta l'applicazione della sanzione.

Data.....Firma.....

## Codice Penale

### **LIBRO SECONDO DEI DELITTI IN PARTICOLARE**

#### **TITOLO II Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione**

##### **Capo I Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione**

###### **Art. 314. Peculato.**

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi. <sup>(1)</sup>

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

(1) Comma così modificato dall'art. 1, comma 75, lett. c), L. 6 novembre 2012, n. 190 e, successivamente, dall'art. 1, comma 1, lett. d), L. 27 maggio 2015, n. 69.

###### **Art. 315. *Malversazione a danno di privati. <sup>(1)</sup>*** (...)

(1) L'articolo che così recitava: *"Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che si appropria o, comunque, distrae, a profitto proprio o di un terzo, denaro o qualsiasi cosa mobile non appartenente alla pubblica amministrazione, di cui egli ha il possesso per ragione del suo ufficio o servizio, è punito con la reclusione da tre a otto anni, e con la multa non inferiore a lire due milioni. Si applicano le disposizioni del capoverso dell'articolo precedente."* è stato abrogato dall'art. 20, L. 26 aprile 1990, n. 86.

###### **Art. 316. Peculato mediante profitto dell'errore altrui.**

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

###### **Art. 316-bis. Malversazione a danno dello Stato.**

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

###### **Art. 316-ter. Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.**

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi

o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

#### **Art. 317.**

##### **Concussione. <sup>(1)</sup>**

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

(1) Articolo sostituito dall'art. 4, L. 26 aprile 1990, n. 86 e dall'art. 1, comma 75, lett. d), L. 6 novembre 2012, n. 190. Successivamente, il presente articolo è stato così sostituito dall'art. 3, comma 1, lett. a), L. 27 maggio 2015, n. 69.

#### **Art. 317-bis.**

##### **Pene accessorie.**

La condanna per il reato di cui agli articoli 314 e 317, 319 e 319 ter <sup>(1)</sup> importa l'interdizione perpetua dai pubblici uffici. Nondimeno, se per circostanze attenuanti viene inflitta la reclusione per un tempo inferiore a tre anni, la condanna importa l'interdizione temporanea.

(1) Le parole: ", 319 e 319 ter" sono state inserite dall'art. 1, [L. 6 novembre 2012, n. 190](#).

#### **Art. 318.**

##### **Corruzione per l'esercizio della funzione. <sup>(1)</sup>**

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a sei anni. <sup>(2)</sup>

(1) L'articolo che recitava: "*Corruzione per un atto d'ufficio.*  
*Il pubblico ufficiale, che, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.*  
*Se il pubblico ufficiale riceve la retribuzione per un atto d'ufficio da lui già compiuto, la pena è della reclusione fino a un anno.*" è stato così sostituito dall'art. 1, [L. 6 novembre 2012, n. 190](#).

(2) Comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lett. e), L. 27 maggio 2015, n. 69.

#### **Art. 319.**

##### **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.**

Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni. <sup>(1)</sup>

(1) Comma così modificato dall'art. 1, comma 75, lett. g), L. 6 novembre 2012, n. 190 e, successivamente, dall'art. 1, comma 1, lett. f), L. 27 maggio 2015, n. 69.

#### **Art. 319-bis.**

##### **Circostanze aggravanti.**

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla

quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi <sup>(1)</sup>.

(1) Articolo così modificato dal comma 7 dell'art. 29, [D.L. 31 maggio 2010, n. 78](#), convertito, con modificazioni, dalla [L. 30 luglio 2010, n. 122](#).

#### **Art. 319-ter. Corruzione in atti giudiziari.**

Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. <sup>(1)</sup>  
Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni. <sup>(2)</sup>

(1) Comma così modificato dall'art. 1, comma 75, lett. h), n. 1), L. 6 novembre 2012, n. 190 e, successivamente, dall'art. 1, comma 1, lett. g), n. 1, L. 27 maggio 2015, n. 69.

(2) Comma così modificato dall'art. 1, comma 75, lett. h), n. 2), L. 6 novembre 2012, n. 190 e, successivamente, dall'art. 1, comma 1, lett. g), n. 2, L. 27 maggio 2015, n. 69.

#### **Art. 319-quater. Induzione indebita a dare o promettere utilità. <sup>(1)</sup>**

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi. <sup>(2)</sup>

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

(1) Articolo aggiunto dall'art. 1, [L. 6 novembre 2012, n. 190](#).

(2) Comma così modificato dall'art. 1, comma 75, lett. g), L. 6 novembre 2012, n. 190 e, successivamente, dall'art. 1, comma 1, lett. f), L. 27 maggio 2015, n. 69.

#### **Art. 320. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.**

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. <sup>(1)</sup>  
In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

(1) Il comma che recitava: *"Le disposizioni dell'articolo 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio; quelle di cui all'articolo 318 si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato."* è stato così sostituito dall'art. 1, [L. 6 novembre 2012, n. 190](#).

#### **Art. 321. Pene per il corruttore.**

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'art. 319-ter, e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.

#### **Art. 322. Istigazione alla corruzione.**

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un



incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. <sup>(1)</sup>

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. <sup>(2)</sup>

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

(1) Il comma che recitava: *"Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo."* è stato così modificato dall'art. 1, [L. 6 novembre 2012, n. 190](#).

(2) Il comma che recitava: *"La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 318."* è stato così modificato dall'art. 1, [L. 6 novembre 2012, n. 190](#).

#### **Art. 322-bis.**

**Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri. <sup>(1)</sup>**

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

- 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
- 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
- 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
- 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;
- 5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale<sup>(2)</sup>.

Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, <sup>(3)</sup> 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
- 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica finanziaria. <sup>(4)</sup>

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

(1) La rubrica che recitava: "*Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.*" è stata così sostituita dall'art. 1, [L. 6 novembre 2012, n. 190](#).

(2) Numero aggiunto dall'art. 10, comma 1, lett. a), [L. 20 dicembre 2012, n. 237](#).

(3) Le parole: "*319-quater, secondo comma,*" sono state aggiunte dall'art. 1, [L. 6 novembre 2012, n. 190](#).

(4) Le parole: "*ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica finanziaria*" sono state aggiunte dall'art. 3, comma 1, della [L. 3 agosto 2009, n. 116](#).

#### **Art. 322-ter. Confisca.**

Nel caso di condanna, o di applicazione della pena su richiesta delle parti a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per uno dei delitti previsti dagli articoli da 314 a 320, anche se commessi dai soggetti indicati nell'articolo 322-bis, primo comma, è sempre ordinata la confisca dei beni che ne costituiscono il profitto o il prezzo, salvo che appartengano a persona estranea al reato, ovvero, quando essa non è possibile, la confisca di beni, di cui il reo ha la disponibilità, per un valore corrispondente a tale prezzo o profitto. <sup>(1)</sup>

Nel caso di condanna, o di applicazione della pena a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per il delitto previsto dall'articolo 321, anche se commesso ai sensi dell'articolo 322-bis, secondo comma, è sempre ordinata la confisca dei beni che ne costituiscono il profitto salvo che appartengano a persona estranea al reato, ovvero, quando essa non è possibile, la confisca di beni, di cui il reo ha la disponibilità, per un valore corrispondente a quello di detto profitto e, comunque, non inferiore a quello del denaro o delle altre utilità date o promesse al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio o agli altri soggetti indicati nell'articolo 322-bis, secondo comma. Nei casi di cui ai commi primo e secondo, il giudice, con la sentenza di condanna, determina le somme di denaro o individua i beni assoggettati a confisca in quanto costituenti il profitto o il prezzo del reato ovvero in quanto di valore corrispondente al profitto o al prezzo del reato.

(1) Le parole: "*o profitto*" sono state aggiunte dall'art. 1, [L. 6 novembre 2012, n. 190](#).

#### **Art. 322-quater Riparazione pecuniaria (1)**

Con la sentenza di condanna per i reati previsti dagli articoli 314, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320 e 322-bis, è sempre ordinato il pagamento di una somma pari all'ammontare di quanto indebitamente ricevuto dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di un pubblico servizio a titolo di riparazione pecuniaria in favore dell'amministrazione cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio appartiene, ovvero, nel caso di cui all'articolo 319-ter, in favore dell'amministrazione della giustizia, restando impregiudicato il diritto al risarcimento del danno.

(1) Articolo inserito dall'art. 4, comma 1, lett. a), L. 27 maggio 2015, n. 69.

#### **Art. 323. Abuso di ufficio.**

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico

servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni. <sup>(1)</sup>

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

(1) Le parole: "*sei mesi a tre anni*" sono state così sostituite dall'art. 1, [L. 6 novembre 2012, n. 190](#).

#### **Art. 323-bis.**

##### **Circostanze attenuanti <sup>(3)</sup>**

Se i fatti previsti dagli articoli 314, 316, 316-bis, 316-ter, 317, 318, 319, 319-quater, <sup>(1)</sup> 320, 322, 322-bis e 323 sono di particolare tenuità, le pene sono diminuite. Per i delitti previsti dagli articoli 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322 e 322-bis, per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione degli altri responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite, la pena è diminuita da un terzo a due terzi. <sup>(2)</sup>

(1) La parola: "*319-quater*" è stata aggiunta dall'art. 1, [L. 6 novembre 2012, n. 190](#).

(2) Comma aggiunto dall'art. 1, comma 1, lett. i), lett. a), L. 27 maggio 2015, n. 69.

(3) Rubrica così sostituita dall'art. 1, comma 1, lett. i), lett. b), L. 27 maggio 2015, n. 69.

#### **Art. 324.**

##### ***Interesse privato in atti di ufficio. <sup>(1)</sup>***

(...)

(1) L'articolo che così recitava: "*Il pubblico ufficiale, che, direttamente o per interposta persona, o con atti simulati, prende un interesse privato in qualsiasi atto della pubblica amministrazione presso la quale esercita il proprio ufficio, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da lire duecentomila a quattro milioni.*" è stato abrogato dall'art. 20, L. 26 aprile 1990, n. 86.

#### **Art. 325.**

##### **Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio.**

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516.

#### **Art. 326.**

##### **Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.**

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno. Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

#### **Art. 327.**

##### ***Eccitamento al dispregio e vilipendio delle istituzioni, delle leggi o degli atti dell'autorità. <sup>(1)</sup>***

*Il pubblico ufficiale che, nell'esercizio delle sue funzioni, eccita al dispregio delle istituzioni o all'inosservanza delle leggi, delle disposizioni dell'autorità o dei doveri inerenti a un pubblico ufficio o servizio, ovvero fa l'apologia di fatti contrari alle leggi, alle disposizioni dell'autorità o ai doveri predetti, è punito, quando il fatto non sia preveduto come reato da una particolare disposizione di legge, con la reclusione fino a un anno o con la multa fino a lire quattrocentomila. La disposizione precedente si applica anche al pubblico impiegato incaricato di un pubblico servizio, e al ministro di un culto.*

(1) Articolo abrogato dall'art. 18 della [Legge 25 giugno 1999, n. 205](#).

#### **Art. 328.**

##### **Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.**

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni. Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

#### **Art. 329.**

##### **Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica.**

Il militare o l'agente della forza pubblica, il quale rifiuta o ritarda indebitamente di eseguire una richiesta fattagli dall'autorità competente nelle forme stabilite dalla legge, è punito con la reclusione fino a due anni.

#### **Art. 330.**

##### **Abbandono collettivo di pubblici uffici, impieghi, servizi o lavoro <sup>(1)</sup>**

*I pubblici ufficiali, gli incaricati di un pubblico servizio aventi la qualità di impiegati, i privati che esercitano servizi pubblici o di pubblica necessità, non organizzati in imprese, e i dipendenti da imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, i quali, in numero di tre o più, abbandonano collettivamente l'ufficio, l'impiego, il servizio o il lavoro, ovvero li prestano in modo da turbarne la continuità o la regolarità, sono puniti con la reclusione fino a due anni.*

*I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da due a cinque anni.*

*Le pene sono aumentate se il fatto:*

*1) è commesso per fine politico;*

*2) ha determinato dimostrazioni, tumulti o sommosse popolari.*

(1) Articolo abrogato dall'art. 11 della Legge 12 giugno 1990, n. 146.

#### **Art. 331.**

##### **Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.**

Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516 . I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a euro 3.098.

Si applica la disposizione dell'ultimo capoverso dell'articolo precedente.

#### **Art. 332.**

***Omissione di doveri di ufficio in occasione di abbandono di un pubblico ufficio o di interruzione di un pubblico servizio. (<sup>1</sup>)***

*Il pubblico ufficiale o il dirigente un servizio pubblico o di pubblica necessità, che, in occasione di alcuno dei delitti preveduti dai due articoli precedenti, ai quali non abbia preso parte, rifiuta od omette di adoperarsi per la ripresa del servizio a cui è addetto o preposto, ovvero di compiere ciò che è necessario per la regolare continuazione del servizio, è punito con la multa fino a lire un milione.*

(1) Articolo abrogato dall'art. 18 della [L. 25 giugno 1999, n. 205](#).

**Art. 333.**

***Abbandono individuale di un pubblico ufficio, servizio o lavoro. (<sup>1</sup>)***

*Il pubblico ufficiale, l'impiegato incaricato di un pubblico servizio, il privato che esercita un servizio pubblico o di pubblica necessità non organizzato in impresa, o il dipendente da imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, il quale abbandona l'ufficio, il servizio o il lavoro, al fine di turbare la continuità o la regolarità, è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a lire un milione.*

*La stessa pena si applica anche a chi, con il fine sopra indicato, senza abbandonare l'ufficio o il lavoro, li presta in modo da turbarne la continuità o la regolarità. La pena è aumentata se dal fatto deriva pubblico o privato nocumento.*

(1) Articolo abrogato dall'art. 11 della Legge 12 giugno 1990, n. 146.

**Art. 334.**

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

Chiunque sottrae, sopprime, distrugge, disperde o deteriora una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa e affidata alla sua custodia, al solo scopo di favorire il proprietario di essa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 516.

Si applicano la reclusione da tre mesi a due anni e la multa da euro 30 a euro 309 se la sottrazione, la soppressione, la distruzione, la dispersione o il deterioramento sono commessi dal proprietario della cosa affidata alla sua custodia.

La pena è della reclusione da un mese ad un anno e della multa fino a euro 309, se il fatto è commesso dal proprietario della cosa medesima non affidata alla sua custodia.

**Art. 335.**

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

Chiunque, avendo in custodia una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa, per colpa ne cagiona la distruzione o la dispersione, ovvero ne agevola la sottrazione o la soppressione, è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a euro 309.

**Art. 335-bis.**

**Disposizioni patrimoniali.**

Salvo quanto previsto dall'articolo 322-ter, nel caso di condanna per delitti previsti dal presente capo è comunque ordinata la confisca anche nelle ipotesi previste dall'articolo 240, primo comma.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Responsabile della pubblicazione
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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Segretario
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo
			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)	Responsabile Amministrativo
			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)	Segretario Comunale
		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)	Responsabile Amministrativo
		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	Responsabile u.o. Personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Segretario
		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)	Responsabile u.o. Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabile u.o. Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile u.o. 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)	Responsabile u.o. Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile u.o. 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)	Responsabile u.o. 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)	Responsabile u.o. 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).	Responsabile u.o. 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	Responsabile u.o. 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)	Responsabile u.o. 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	Responsabile u.o. Segreteria

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	Responsabile u.o. Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile u.o. 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)	Responsabile u.o. Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile u.o. Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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)	Responsabile u.o. Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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)	Responsabile u.o. Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile u.o. Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		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	Responsabile u.o. Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		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)	Responsabile u.o. Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		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	Responsabile u.o. Segreteria
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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	Responsabile u.o. Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile u.o. Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile u.o. Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile u.o. Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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	Responsabile u.o. Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile u.o. Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile u.o. Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile u.o. Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		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).	Responsabile u.o. Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013				
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. a), 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)	Responsabile Amministrativo
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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)	Responsabile Amministrativo
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo
		Art. 13, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		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)	Responsabile u.o. Segreteria
Consulenza	Titolari di incarichi di consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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)	Responsabile che affida l'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Responsabile che affida l'incarico
		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)	Responsabile che affida l'incarico

Consulenti e collaboratori	collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabile che affida l'incarico
		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)	Responsabile che affida l'incarico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile che affida l'incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo
		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)	Responsabile Amministrativo
		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)	Responsabile u.o. Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Amministrativo
		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)	Responsabile Amministrativo
		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)	Responsabile Amministrativo
		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).	Responsabile Amministrativo
		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	Responsabile Amministrativo
		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	Responsabile Amministrativo
	Posizioni organizzative	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Posizioni organizzative	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Amministrativo
		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)	Responsabile Amministrativo
		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)	Responsabile Amministrativo
	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 collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile u.o. Personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	Responsabile u.o. Personale
		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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)	Responsabile u.o. Personale
	Personale non a tempo indeterminato	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)	Responsabile u.o. Personale
		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile u.o. Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 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)	Responsabile u.o. 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)	Responsabile u.o. Personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	Responsabile u.o. Personale



	Contrattazione integrativa	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)	Responsabile u.o. Personale	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile u.o. Segreteria	
Curricula				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile u.o. Segreteria		
Compensi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile u.o. Segreteria		
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)	Responsabile u.o. 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	Segretario	
	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)	Segretario	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	
	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)	Responsabile u.o. Personale	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile u.o. 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)	Responsabile u.o. 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)	Responsabile u.o. 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)	Responsabile u.o. Personale	
	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)	Responsabile u.o. Segreteria
					Per ciascuno degli enti:		
1) ragione sociale					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile u.o. Segreteria	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile u.o. Segreteria	
3) durata dell'impegno					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile u.o. Segreteria	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile u.o. Segreteria	
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)	Responsabile u.o. Segreteria	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile u.o. Segreteria	
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)	Responsabile u.o. Segreteria	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile u.o. Segreteria
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile u.o. Segreteria			
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)	Responsabile u.o. Segreteria			
Enti controllati		Società partecipate	Art. 22, c. 2, 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)	Responsabile u.o. Segreteria
	Per ciascuna delle società:				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile u.o. Segreteria	
	1) ragione sociale				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile u.o. Segreteria	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile u.o. Segreteria	
	3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile u.o. Segreteria	
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile u.o. Segreteria	
	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)	Responsabile u.o. Segreteria	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile u.o. Segreteria	
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile u.o. Segreteria	

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Provvedimenti	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile u.o. Segreteria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile u.o. Segreteria
	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)	Responsabile u.o. Segreteria
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		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)	Responsabile u.o. Segreteria
	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)	Responsabile u.o. Segreteria
			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)	Responsabile u.o. Segreteria
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabile u.o. Segreteria
			Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile u.o. Segreteria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile u.o. Segreteria
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile u.o. Segreteria
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile u.o. Segreteria
			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)	Responsabile u.o. Segreteria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile u.o. Segreteria
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile u.o. Segreteria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile u.o. Segreteria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile u.o. Segreteria
	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)	Responsabile u.o. Segreteria
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)	Responsabile u.o. Segreteria
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
	Art. 35, c. 1, lett. b), 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)	Segretario
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario
	Art. 35, c. 1, lett. d), 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)	Segretario
	Art. 35, c. 1, lett. e), 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)	Segretario
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario
	Art. 35, c. 1, lett. g), 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)	Segretario
	Art. 35, c. 1, lett. h), 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)	Segretario
	Art. 35, c. 1, lett. i), 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)	Segretario
	Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		9) <a href="#">link</a> 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)	Segretario
	Art. 35, c. 1, lett. k), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
	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)	Segretario
	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)	Segretario

	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario
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 ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile u.o. Segreteria
	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 ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi
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	Responsabile U.O. Segreteria
		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	Responsabile U.O. Segreteria
		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)	Responsabile U.O. Segreteria
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 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	Responsabile U.O. Segreteria
				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'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - 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	RUP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	RUP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - 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	RUP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - 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	RUP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - 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	RUP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> 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	RUP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - 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	RUP

		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 ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	RUP
		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	RUP
		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	Responsabile U.O. Segreteria
		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	RUP
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)	Responsabile U.O. Segreteria
	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 ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RUP
				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)	RUP
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RUP
		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)	RUP
		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)	RUP
		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)	RUP
		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)	RUP
		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)	RUP
		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)	RUP
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)	Responsabile Servizi Finanziari
		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)	Responsabile Servizi Finanziari
		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)	Responsabile Servizi Finanziari
		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)	Responsabile Servizi Finanziari
	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)	Responsabile Servizi Finanziari
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)	Responsabile Servizio Tecnico
	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)	Responsabile del Procedimento
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario

Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	altri organismi con funzioni analoghe	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	Segretario
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario
	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)	Responsabile Servizi Finanziari
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari
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)	Segretario
	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	Segretario
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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)	Responsabile U.O. Ragioneria
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 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)	Responsabile U.O. Ragioneria
	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)	Responsabile U.O. Ragioneria
	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)	Responsabile U.O. Ragioneria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Ragioneria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Ragioneria
	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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Ragioneria
Opere pubbliche	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 ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Lavori Pubblici
	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.	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)	Responsabile U.O. Lavori Pubblici
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Lavori Pubblici
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Responsabile U.O. Urbanistica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Urbanistica
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Ambiente
			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 igrotipi, 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)	Responsabile U.O. Ambiente
			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)	Responsabile U.O. Ambiente

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Ambiente
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Ambiente
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Ambiente
			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)	Responsabile U.O. Ambiente
			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)	Responsabile U.O. Ambiente
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)	Responsabile U.O. Ambiente
		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)	Responsabile U.O. Ambiente
		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)	Responsabile U.O. Ambiente
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	Segretario
		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	Segretario
			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	Segretario
		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)	Segretario
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario
		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	Segretario
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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario
		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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario
		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	Segretario
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 http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	SIC
		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	SIC
		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)	SIC
		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		Segretario

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)