

**SCHEMA DEL PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DEI FENOMENI  
ILLECITI  
(P.T.P.C.)  
DEL COMUNE DI COMUNE DI GARDONE  
RIVIERA (BS)  
(Legge n.190/2012)  
Triennio 2017-18-19  
Aggiornamento 2018**

ISTITUTO	Piano Triennale
A COSA SERVE	<i>Ad aumentare la consapevolezza dei fenomeni illeciti, a censire i rischi gestirli ed attuare le misure di prevenzione volte a ridurre la commissione di fatti illeciti sia di natura penalmente rilevante sia civili, amministrativi disciplinari e contabili.</i>
FONTE      NORMATIVA INTERNAZIONALE	<p>Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione (art.6), adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110,</p> <p>Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, nonché norme di adeguamento dell'ordinamento interno</p> <p>La prima Convenzione, oggetto di ratifica con la legge 28 giugno 2012, n. 110, è relativa alla Convenzione penale di Strasburgo del 1999 sulla corruzione che impegna, in particolare, gli Stati a prevedere l'incriminazione di fatti di corruzione attiva e passiva tanto di funzionari nazionali quanto stranieri; di corruzione attiva e passiva nel settore privato; del cosiddetto traffico di influenze; dell'autoriciclaggio. Dal provvedimento di ratifica sono state espunte le disposizioni di diretto adeguamento dell'ordinamento interno, ed è stato affidato al disegno di legge "anticorruzione" (ora Legge 6 novembre 2012, n.190) il compito di dettare le norme di adeguamento.</p> <p>La seconda ratifica riguarda la Convenzione civile sulla corruzione di Strasburgo del 1999 (ora legge 28 giugno 2012, n. 112) ed è diretta, in particolare, ad assicurare che negli Stati che la ratificano siano garantiti rimedi giudiziari efficaci in favore delle persone che hanno subito un danno risultante da un atto di corruzione.</p>
FONTE      NORMATIVA ITALIANA	<p><b>Legge 6 novembre 2012, n.190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. In vigore dal 28 novembre 2012</b></p> <p><i>la richiamata legge individua, in ambito nazionale, l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.</i></p> <p>Il tema della lotta alla corruzione è stato affrontato, oltre che attraverso l'approvazione di due disegni di legge di ratifica (della Convenzione penale e della Convenzione civile sulla correzione), con l'approvazione della legge n. 190/2012, volta a prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione.</p>
POSSIBILE DISCIPLINA	Schema del piano anticorruzione Modulo per presentazione proposte ed osservazioni.
COMPETENZA	Generalmente, per disposizione di legge (L.190/2012), il Segretario comunale è, di norma, il Responsabile della Prevenzione dei fenomeni illeciti e della Corruzione, salvo provvedimento motivato.

## Indice

CONTESTO INTERNO DEL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE .....	7
2017-2018-2019 - AGGIORNAMENTO 2018.....	7
SCHEMA DEL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE 2017-2018-2019 - AGGIORNAMENTO 2018 .....	13
PREMESSA.....	13
PARTE I .....	17
ROAD MAP DEL PIANO ANTICORRUZIONE.....	17
RISCHI DA EVITARE .....	17
AZIONI DA PROMUOVERE .....	18
ELEMENTI ESSENZIALI DEL PIANO ANTICORRUZIONE .....	19
GIUNTA COMUNALE: ORGANO INDIVIDUATO PER L'APPROVAZIONE DEL PIANO .....	20
Etica nella PA, necessità di formazione e promozione di una cultura della legalità "cultura dell'integrità" e più in generale di "etica pubblica"; i principi etici generali.....	21
PARTE II .....	25
Indici di rischio sui procedimenti del funzionigramma.....	25
Ulteriori azioni concrete, modalità operative e direttive per combattere la corruzione.....	25
Utilizzo di un fascicolo elettronico con traccia dei dati di lavorazione, principio cronologico.....	26
LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:.....	26
LA FINALITA'.....	26
LE FASI .....	27
I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	28
LE RESPONSABILITÀ .....	30
COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE.....	30
AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	31
ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO.....	31
AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE .....	32
MAPPATURA DEL RISCHIO .....	33
Allegato ESEMPI DI RISCHI SPECIFICI .....	33
VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	37
GESTIONE DEL RISCHIO.....	38
PIANO ANTICORRUZIONE AREA 1 - AFFARI GENERALI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE .....	39
ANALISI DELL'AREA 1 - SERVIZI ALLA PERSONA (Area Amm.va) .....	42
PIANO ANTICORRUZIONE AREA 2 - PIANIFICAZIONE, GESTIONE, TUTELA DEL TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI .....	47
PIANO ANTICORRUZIONE AREA 1 Amministrativo Contabile .....	52
- SERVIZI DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E DELLE ENTRATE .....	52
PIANO ANTICORRUZIONE SERVIZIO POLIZIA LOCALE .....	56
Tabella di valutazione del rischio - Processi .....	59
LE MISURE DI CONTRASTO .....	74
I CONTROLLI INTERNI.....	74
IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....	75
MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO .....	77
LA FORMAZIONE .....	78
ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO .....	80
ROTAZIONE DEL PERSONALE .....	80
ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI .....	82
INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI .....	83
ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	84
PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI .....	85
TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI .....	86

OBBLIGHI DI TRASPARENZA .....	88
PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA' .....	89
PROCEDURE SELEZIONE DEL PERSONALE .....	90
ROTAZIONE DEGLI INCARICHI .....	90
MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE.....	91
LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO .....	91
LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI .....	92
LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI.....	92
SANZIONI .....	93
ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICAZIONE .....	93
<b>ALLEGATO 1 CODICE ETICO COMPORTAMENTALE.....</b>	<b>94</b>
1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO .....	95
2. ATTIVITA' COINVOLTE NEL PROCESSO .....	95
3. VALORI ETICI DI RIFERIMENTO .....	96
Correttezza.....	97
Imparzialità .....	97
Legalità .....	97
Responsabilizzazione .....	97
4. NORME DI RIFERIMENTO .....	97
5. REATI POTENZIALMENTE COMMISSIBILI .....	97
Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.....	98
Concussione .....	98
Corruzione per un atto d'ufficio.....	98
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.....	98
Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio .....	98
Istigazione alla corruzione.....	99
Abuso d'ufficio.....	99
Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio.....	99
Il delitto di traffico di influenze illecite ex art. 346-bis c.p. ....	99
Truffa .....	99
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche .....	99
Frode informatica .....	100
Abuso di informazioni privilegiate .....	100
<b>Allegato A) Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse .....</b>	<b>101</b>
<b>Allegato B ) Modifiche al Codice Penale ex L.190/2012 .....</b>	<b>102</b>
<b>ALLEGATO 2 CODICE ETICO .....</b>	<b>105</b>
1.Principio di equità.....	105
2.Principio di imparzialità.....	106
3.Principio del 'pluralismo' .....	106
4.Principio di efficacia .....	106
5.Principio di efficienza .....	106
6.Principio di integrità .....	106
7.Principio di responsabilità morale.....	107
8.Principio di neutralità .....	107
9.Principio di apparenza e esemplarità.....	107
10.Principio di lealtà .....	107
11.Principio del rendere conto (accountability) .....	107
12.Principio di responsività (responsiveness) .....	107
13.Principio di riservatezza .....	108
14.Principio dell'interesse della comunità sociale circostante.....	108
15.Norma di riconoscimento dell'interesse nazionale .....	108
16.Norma di condotta giusta norma di 'chiusura' .....	108
<b>ALLEGATO 3 SCHEMA CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	
Art. 1.....	
Disposizioni di carattere generale .....	111
Art. 2.....	

Ambito soggettivo di applicazione del Comune .....	111
Art. 3.....	112
Principi generali.....	112
Art. 4.....	114
Regali, compensi e altre utilità .....	114
Art. 5.....	114
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	114
Art. 6.....	115
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse .....	115
Art. 7.....	115
Obbligo di astensione .....	115
Art. 8.....	116
Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7 .....	116
Art. 9.....	116
Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità	
Art. 10 .....	117
Prevenzione della corruzione.....	117
Art. 11 .....	117
Tutela del dipendente che segnala illeciti .....	117
Art. 12 .....	118
Trasparenza e tracciabilità.....	118
Art. 13 .....	118
Comportamento nei rapporti privati .....	118
Art. 14 .....	118
Comportamento in servizio .....	119
Art. 15 .....	119
Rapporti con il pubblico .....	121
Art. 16 .....	121
Disposizioni particolari per i dirigenti.....	122
Art. 17 .....	122
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI/RESPONSABILI (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 - Codice generale) .....	123
Art. 18 .....	123
COLLEGAMENTO A VALUTAZIONE E PERFORMANCE (riferimento: Delibera Civit numero 75/2013).....	123
Vigilanza e controlli nel comune.....	123
Art. 20 .....	123
Contratti ed altri atti negoziali .....	125
Art. 21 .....	125
Vigilanza e controlli nel Comune.....	125
Art. 22 .....	125
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice .....	126
Art. 23 .....	126
Disposizioni finali .....	126
<b>OGGETTO: Avviso per la procedura aperta di partecipazione per la REVISIONE del Codice di comportamento del Comune.</b> .....	127
Istruzioni per la compilazione .....	133
<b>OGGETTO: Avviso per le proposte di revisione e modifica del piano triennale per la prevenzione degli illeciti</b> .....	135
Istruzioni per la compilazione .....	139
PIANO DELLA INTEGRITÀ E TRASPARENZA COMUNE DI GARDONE RIVIERA .....	142
1. La trasparenza .....	143
2. Obiettivi strategici .....	143
3. Altri strumenti di programmazione.....	144
4. Comunicazione .....	145

5. Attuazione .....	146
6. Organizzazione.....	148
7. Accesso civico .....	149
8. Dati ulteriori.....	150
9. Tabelle.....	150

## **CONTESTO INTERNO DEL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE**

**2017-2018-2019**

### **AGGIORNAMENTO 2018**

#### **CONTESTO E QUADRO GENERALE DELL'ENTE.**

Breve premessa.

Il Segretario generale propone la presente revisione in esecuzione della legge 190/2012 ed in linea con gli aggiornamenti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità per gli anni 2017/2018/2019 come richiesto dalle recenti delibere dell'Autorità nazionale Anti - Corruzione (ANAC).

Si rileva attualmente che il Comune ha un rischio generale (più) basso rispetto ad altri enti in cui ho svolto la mia opera di segretario comunale.

Risulta però necessario attuare specifiche verifiche (non solo di natura amministrativa, contabile, contrattuale e civilistica) ma, soprattutto, anche in relazione alle specificità dei rischi nel Comune.

Ulteriore verifica di eventuali conflitti di interessi sia ai sensi dell'art. 6-bis L.241/90 sia nei confronti di eventuali componenti di Giunta comunale che siano parte del collegio che dispone la erogazione di contributi anche a livello associativo locale e risulti soggetto che intrattiene rapporti professionali. Occorre quindi potenziare la sensibilizzazione agli atti che concedono vantaggi economici di qualunque tipo, verifiche ex ante sui requisiti soggettivi ed ex post sulla eventuale rendicontazione o permanenza dei requisiti in fase di liquidazione.

Riguardo agli affidamenti diretti è male comune fare pressioni affinché le risorse pubbliche rimangano “possibilmente” ascritte al territorio ed alle ditte operanti “del” territorio, purtroppo l’esigenza pubblica della evidenza pubblica e delle gare confligge con l’interesse(ill-)legittimo, legittimo politicamente inteso, in contrapposizione con il linguaggio tecnico-amministrativo, di non rischiare che gli affidamenti “diretti” siano vinti da ditte che non hanno uno stretto legame con il territorio.

Purtroppo la scelta del contraente è esclusiva competenza del responsabile di servizio e non dovrebbe MAI essere messa in discussione da nessun altro soggetto, oneri ed onori, qualora il responsabile non scelga le ditte con indagine adeguata di mercato, con un numero sufficiente a garantire la effettiva concorrenza, anche nella scelta di una zona più ampia dei confini comunali senza fare i furbi invitando 4 ditte distanti centinaia di chilometri e la quinta invece del luogo, specie se il trasporto incide sulla fornitura. In estrema sintesi il numero di ditte dovrebbe essere maggiore del minimo previsto. Dovrebbe rivolgersi a ditte che davvero hanno il core business nella fornitura e non invitare ditte che ad esempio non assicurano quel rischio in ambito assicurativo, per poi scoprire che delle tante invitate, ovviamente solo una finisce per confezionare un’offerta; fatto fortunatamente accaduto in altro ente.



## AGGIORNAMENTI previsti da ANAC con apposite linee guida

- Identificazione delle pubbliche amministrazioni e degli enti direttamente destinatari del PNA
- la misura della rotazione: le ridotte dimensioni dell'ente e il numero esiguo dei dipendenti circa una decina (al netto di prossime mobilità in uscita) sono ostative alla rotazione.
- Introduzione di misure di Whistleblowing: **le segnalazioni anonime non possono essere prese in considerazione perché la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.**
- la sezione Trasparenza: **tasto dolente** di tutti gli enti per l'enorme mole di popolazione dei database e dati e la diversità delle norme nel tempo che, parzialmente abrogative, hanno complicato le incombenze a dismisura.  
Il sito propone l'accesso civico aggiornato al F.O.I.A. e l'elenco degli atti da pubblicare come fornito da ANAC.

### 1. OBIETTIVI STRATEGICI E COORDINAMENTO FRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Nel PTPC devono essere riportati gli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico-gestionale adottati ivi inclusi, quindi, il piano della performance e il documento unico di programmazione.

E' raccomandato riportare nel DUP almeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza con i relativi indicatori di performance.

### 2. IL COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER INTERNI ED ESTERNI

Dare evidenza:

- del coinvolgimento avvenuto degli organi di indirizzo politico-amministrativo e/o degli uffici di diretta collaborazione

- degli stakeholder interni ed esterni

- delle iniziative programmate per rafforzare tale coinvolgimento

È necessario indicare nel PTPC le regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva, sia in fase preparatoria sia in fase di implementazione del PTPC, sotto il coordinamento del RPCT.

Ove necessario, il PTPC può rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

### 3. IL RUOLO DEL RPC

Il PTPC deve esplicitare i poteri di interlocuzione e di controllo e la posizione di autonomia e indipendenza organizzativa del RPC e della

struttura di supporto, nonché l'attribuzione di un supporto conoscitivo e operativo riconosciuto al RPC. IL PTPC deve dare evidenza di un reale modello in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano dell'adozione e dell'attuazione delle misure di prevenzione.

#### 4. IL SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il Sistema di monitoraggio sull'implementazione del PTPC deve essere chiaramente esplicitato indicando sia tempi sia responsabili del monitoraggio sia i documenti che ne attesteranno l'avvenuta attuazione.

#### 5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno deve riportare dati significativi dando evidenza dell'impatto dei dati sul rischio corruttivo per la propria organizzazione.

#### 6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

E' importante riportare nel Piano la complessità organizzativa dell'amministrazione in esame, attraverso l'esame:

- della struttura organizzativa, dei ruoli e delle responsabilità interne,
- delle politiche, degli obiettivi e strategie dell'ente,
- della strutturazione dei controlli interni.

Inoltre, è importante riportare nel Piano eventi o ipotesi di reato verificatesi in passato o su procedure derivanti dagli esiti del controllo interno.

Devono essere mappati tutti i processi organizzativi, con identificazione delle fasi e dei relativi responsabili.

Se, come nella gran parte dei casi, l'ente non ha completato la mappatura dei processi o ritiene di dover acquisire una nuova metodologia per la mappatura dei processi, nel PTPC deve essere riportato il piano di attuazione.

#### 7. ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

E' necessario evidenziare gli eventi rischiosi per ciascun processo analizzato, identificando le cause che lo rendono possibili/probabile.

#### 8. MISURE DI PREVENZIONE

Devono essere individuate le misure con cui si vogliono trattare i singoli rischi individuati e di cui si è deciso il trattamento.

Le misure devono essere programmate indicando tempi, responsabili, indicatori di monitoraggio.

Le misure devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili.

È inoltre necessario che siano individuati i soggetti attuatori, le modalità di attuazione di monitoraggio e i relativi termini.

#### 9. TRASPARENZA

il PTPC deve contenere un'apposita sezione denominata Trasparenza contenente la definizione delle misure organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Inoltre la sezione trasparenza dovrà indicare o richiamare il regolamento per il nuovo accesso civico secondo quanto previsto dalle linee guida ANAC a riguardo.

#### 10. RASA

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il PTPC deve riportare il nominativo del soggetto preposto (RASA) all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati. RASA e RPCT possono coincidere. Possono ma poiché gli atti sono più affini all'area tecnica il datore di lavoro ha inteso nominare specifico soggetto in genere appartenente agli UTC.

#### 11. ROTAZIONE

Al fine di evitare che la rotazione sia impiegata al di fuori di un programma predeterminato e possa essere intesa o effettivamente utilizzata in maniera non funzionale alle esigenze di prevenzione di fenomeni di cattiva amministrazione e corruzione, è necessario che nel PTPC:

- siano chiariti i criteri,
- sia individuata fonte di disciplina
- si dia evidenza di un'adeguata programmazione della rotazione.

I criteri della rotazione possono essere indicati nel PTPC oppure si può rinviare la disciplina della rotazione a ulteriori atti organizzativi già in vigore. Nella prima versione del PTPC già vi erano possibili rotazioni e movimentazione del personale sulla base dei rischi eventualmente aumentati in alcune aree.

Nel PTPC è necessario siano indicate le modalità attraverso cui il RPCT effettua il monitoraggio riguardo all'attuazione delle misure di rotazione previste e al loro coordinamento con le misure di formazione.

#### 12. VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI SULLA INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

Tra le misure da programmare nel PTPC vi sono quelle relative alle modalità di attuazione delle disposizioni del d.lgs. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi.

L'Autorità si è più volte pronunciata su tale materia e ha adottato linee guida relative al ruolo e funzioni del RPCT nel procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità

Al momento solo il segretario generale da due anni fornisce e pubblica sul sito con cadenza semestrale o annuale in alcuni enti, le dichiarazioni

di insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità di incarichi.

13. REVISIONE DEI PROCESSI DI PRIVATIZZAZIONE E ESTERNALIZZAZIONE DI FUNZIONI, ATTIVITÀ STRUMENTALI E SERVIZI PUBBLICI

Le amministrazioni pubbliche, titolari di partecipazioni, soprattutto di controllo, in enti di diritto privato, ivi comprese quindi le associazioni e le fondazioni, devono indicare nel loro Piano una serie di misure, coerenti con il processo di revisione delle partecipazioni avviato con il testo unico di attuazione dell'art. 18 della l. 124/2015, ma mirate in modo specifico alla maggiore imparzialità e alla trasparenza, con particolare riguardo per le attività di pubblico interesse affidate agli enti partecipati.

Non ricorre il caso.

14. WHISTLEBLOWING

Nel PTPC si deve riportare la procedura finalizzata a garantire la tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida ANAC a riguardo.

Lo faremo, ma il PTPC non lo legge quasi nessuno ma il sito web istituzionale sì, quindi si è già proceduto a pubblicizzare adeguatamente la procedura. Alcune segnalazioni sono giunte ma relative ad abusi edilizi. L'eventuale anticorruzione è solo marginale se si dimostrassero casi di inerzia nella repressione dell'abusivismo.

Sulla procedura WHISTLEBLOWING si è in fase di implementazione.

15. FORMAZIONE

La formazione è da considerarsi misura di fondamentale importanza.

Inserisci nel tuo PTPC il piano di formazione avendo cura di specificare i temi specifici per specifiche tipologie di fruitori.

Purtroppo è vissuta come un'incombenza fastidiosa tranne i casi in cui i docenti riescano a trasmettere il cambio di passo e di cultura della legalità.

Una volta la faceva gratis il Segretario generale, ma come il *pater familias* con i propri figli non risulta un buon maestro di sci. Gratis poi. Meglio avere un docente specializzato che pur costando di più fa apprezzare il valore delle lezioni anche se non è detto che la qualità delle stesse sia superiore a quelle dei segretari comunali e provinciali oggetto di scempio e sgarbi istituzionali dal precedente presidente del consiglio (ora a casa sua): nello specifico con una conferenza stampa che ha violato le norme di buon senso e ancor prima di quelle della sobrietà e della collaborazione istituzionale.

## **PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE 2017-2018-2019**

### **AGGIORNAMENTO 2018**

Il Piano definisce, ai fini dell'articolo 8 co. 1 della Legge n. 190/2012, i comportamenti ed i rischi da evitare oltre ad essere connesso al codice di comportamento ed ai doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune sono tenuti ad osservare.

#### *PROPOSTA di*

**Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2017-2019 - aggiornamento 2018. (art. 1 co.8 L. n.190/2012)**

per creare condizioni migliori per comportamenti virtuosi attuati da funzionari pubblici e politici nell'esercizio delle proprie funzioni

**proposto e redatto a cura del Segretario generale dott.ssa Mattia Manganaro.**

### **PREMESSA**

Avvertenze:

Il piano anticorruzione va necessariamente coordinato con urgenti iniziative regolamentari: regolamento sul procedimento amministrativo, modifica del regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, regolamento sui controlli (già adottato nell'ente), piano degli obiettivi. La visione è unitaria necessaria: ecco perché qui si propongono anche questi pilastri su cui appoggiare il tetto del provvedimento di prevenzione.

È fondamentale comprendere che il migliore risultato lo si può ottenere non tanto per imperio della Legge, ma per la condivisione di una migliore etica nella Pubblica Amministrazione e della Pubblica Amministrazione partendo dal fatto che l'onestà è un fatto individuale è però necessario comprendere e mappare i rischi per poterli prevenire e gestire nel modo più corretto possibile.

*è considerato corrotto il comportamento delle persone che esercitano compiti pubblici o privati e violano i loro doveri di funzione per ottenere vantaggi ingiustificati di qualsiasi natura.*<sup>1</sup>

La Corte dei conti nel discorso di apertura dell'anno giudiziario in corso ha posto in evidenza come la corruzione sia divenuta da *“fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo-sistemico”*. La Corte ha evidenziato che *“La risposta, pertanto, non può essere di soli puntuali, limitati, interventi - circoscritti, per di più, su singole norme del codice penale - ma la risposta deve essere articolata ed anch'essa sistemica.”*. *“In effetti, la corruzione sistemica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall'altro (...) l'economia della Nazione”*. Proprio in questa ottica, l'approvazione della recente legge n. 190 del 2012 rappresenta per il nostro Paese l'occasione per introdurre nuove misure e migliorare quelle esistenti con un'azione coordinata per l'attuazione di efficaci strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale, dell'illegalità all'interno della pubblica amministrazione.

Per gli enti locali è anche previsto il «supporto tecnico e informativo» del Prefetto «anche al fine di assicurare che i Piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dalla Commissione» (comma 6).

Dalla legge n. 190 si ricava, quindi, che il P.N.A. ha almeno i seguenti contenuti fondamentali:

- a) l'individuazione di linee guida per indirizzare le pubbliche amministrazioni, nella prima predisposizione dei rispettivi Piani Triennali;
- b) la trasmissione in via telematica dei Piani al Dipartimento della funzione pubblica (comma 5), anche attraverso la definizione di «modelli standard delle informazioni e dei dati» (comma 4, lettera d));
- c) la definizione di criteri atti ad assicurare la rotazione dei dipendenti, in particolare, dei dirigenti, nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni;
- d) i compiti del Dipartimento della funzione pubblica, relativi all'elaborazione dei dati trasmessi, al costante rapporto con le amministrazioni, anche a fini della verifica dell'effettiva adozione dei Piani e alla previsione di modalità di accesso della CIVIT ai suddetti dati;
- e) le immediate indicazioni alle amministrazioni al fine di predisporre

---

1

<sup>3</sup>È questa la definizione data dal direttore del gruppo di lavoro istituito dal DFGP. Cfr. Rapporto finale del gruppo di lavoro *Sicherheitsprüfungen und Korruption*, ottobre 1996, p. 24. La Banca mondiale definisce la corruzione quale *the abuse of public office for private gain*. La limitazione al settore pubblico è dettata da motivi esclusivamente pratici: *Bribery (...) in the public sector (...) should be the Bank's main concern, since the Bank lends primarily to governments and supports government policies, programs and projects*. Cfr. *Helping Countries Combat Corruption. The Role of the World Bank*, settembre 1997, p. 9.

Piani formativi per i responsabili anticorruzione nelle diverse pubbliche amministrazioni da estendere, a regime, a tutti i settori delle amministrazioni;

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali. Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- 1) ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- 2) ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano e

trasmettano al Dipartimento della funzione pubblica un proprio **Piano di Prevenzione della Corruzione**, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della Legge n. 190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CIVIT (ora A.N.A.C.) con Delibera n. 72/2013.



## PARTE I

### ROAD MAP DEL PIANO ANTICORRUZIONE

1. approvazione dello schema del piano triennale anticorruzione
2. approvazione definitiva preceduta da avviso per eventuali stakeholders
3. monitoraggio sulla applicazione del piano e sulla sostenibilità delle azioni proposte
4. performance inserimento obblighi trasparenza e anticorruzione
5. raccolta elementi, informazioni per la retroazione (cd *feed back*)
6. valutazioni eventuali necessità di correzioni del piano
7. controlli interni con verifica degli atti anche in relazione alla conformità al piano
8. relazione annuale al Consiglio Comunale e agli organi dell'ente

31 GENNAIO 2018 (CON SUCCESSIVA CADENZA ANNUALE).

Il piano anticorruzione è predisposto dal responsabile anticorruzione (la legge lo ha già individuato, di norma, nel segretario comunale per gli enti locali, mentre negli altri casi il dirigente apicale, salvo motivato atto regolamentare dell'ente); ha durata triennale, e con cadenza annuale viene approvato dall'organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ogni anno. Qualora i dipendenti ne violino le disposizioni si determinerà responsabilità disciplinare.

### RISCHI DA EVITARE

In ogni comunicazione afferente la materia anticorruzione, nelle proposte, nei regolamenti, nelle attività:

- 1) Occorre evitare l'agevolazione di un clima di stato di polizia, di diffidenza e maccartismo nella PA in generale poiché in tempi recenti alcune campagne hanno prodotto un'eccessiva ed ingiustificata colpevolizzazione della PA in generale generando spesso nella opinione pubblica il dubbio che "tutta la PA" o una buona parte siano almeno "fannulloni" e spesso anche "corrotti". È di tutta evidenza che in ogni categoria vi sono comportamenti illeciti. Certamente è vero il detto che l'occasione fa l'uomo ladro: l'Uomo appunto e non la Pubblica Amministrazione. L'"Uomo" inteso anche come politico e componente di ogni assemblea legislativa, organo esecutivo o giudiziario. Al fine di evitare tale situazione occorre sobrietà e capacità di affrontare eventuali situazioni di conflitto di interessi risolvendola con criteri dettati prima di tutto dal buon senso prima ancora che dalle normative che peraltro sono chiare e già in vigore (astensione dal prendere decisioni per chi verte in una situazione di conflitto, segnalazione degli episodi di corruzione se conosciuti alle AG competenti - obbligo di rapporto - ecc...)
- 2) Evitare l'eccessiva pesantezza delle procedure di controllo e monitoraggio. Le procedure di controllo e di monitoraggio non devono diventare autoreferenziali e in auto-espansione. Pochi controlli a campione, pochi indici di riferimento da prendere in esame, poche risorse umane da coinvolgere. Anche qui sobrietà sembra la parola che più possa essere in grado di aiutare (vedi esempio di regolamento sui controlli)
- 3) Evitare che il Piano degli Obiettivi, il regolamento sui controlli e il piano anticorruzione non vedano una regia unitaria e una visione panoramica del fenomeno corruzione da combattere a livello sistematico con diffusione della cultura etica e con la eliminazione di potenziali situazioni di interesse.

## AZIONI DA PROMUOVERE

- 1. Aumentare la trasparenza che deve tendere ad essere trasparenza totale** in ogni modo possibile (per il 90% ormai si fa attraverso il sito web istituzionale che deve essere semplice nella ricerca e nella consultazione (boxino di ricerca testuale, uso di pdf indicizzati e non scansionati, utilizzo dei tags per ogni articolo e comunicato, individuazione delle posizioni organizzative che ognuno per la propria area deve mantenere aggiornate le pagine del sito istituzionale, pubblicazione di ogni delibera e ogni determina sia nell'albo on-line sia richiamando eventualmente negli argomenti l'atto amministrativo fondamentale)
- 2. Aumentare i flussi di informazione qualificati** verso i cittadini, con un modello nord europeo che funga da esempio.
- 3. Promuovere una cultura dell'etica della PA e nella PA:** ogni principio etico deve essere conosciuto, riconosciuto anche nei comportamenti quotidiani, senza cadere nell'eccessiva analisi di ogni proprio agire finalizzandola ad una effettiva paralisi dell'azione amministrativa: in pratica evitiamo le scuse che ci evitino la fatica di dare un provvedimento finale espresso alla domanda del cittadino utente per svariate cause non sempre riconducibili ad un comportamento "dubbioso", ma più a una motivazione che è da ricercarsi nella mancanza di volontà del dipendente di chiudere il procedimento amministrativo ai sensi della L. 241/90 e successive modifiche.
- 4. Aumentare il front office automatizzando il back office:** nei paesi del nord Europa la percentuale rispetto all'Italia è ribaltata 80%-20% ed è a favore del front office che rappresenta attività per i cittadini quindi "servizi", e non certo quella di back office che invece è "spesa".
- 5. Dare concreto impulso alla semplificazione sia del linguaggio sia delle procedure.**
- 6. Dare concreto impulso all'informatica giuridica.**
- 7. Far conoscere nei dettagli la legge 241/90** sia gli articoli della normativa, sia lo spirito della legge fondamentale sul procedimento amministrativo perché i principi contenuti sono come luci che illuminano un sentiero che porta al traguardo: la avvenuta conoscenza di un procedimento espresso su istanza di parte o d'ufficio per chi è interessato (e contro interessato) nell'atto amministrativo adottato anche alla luce della Legge 190/2012 (in materia di prevenzione dei fenomeni illeciti) specie nella parte che ha modificato la L. 241/90 introducendo l'art. 6-bis sull'obbligo di astenersi nei procedimenti non solo da parte dei responsabili di servizio che adottano l'atto ma da parte di quei dipendenti che si occupano anche della fase istruttoria qualora abbiano interessi nel procedimento.
- 8. Promuovere lo spirito del *civil servant* (di derivazione inglese)** ovvero la centralità del cittadino nel pieno rispetto delle esigenze degli utenti che fondano con le loro necessità il motivo per cui esistono pratiche, pubblici dipendenti, stipendi [più o meno] proporzionati al sinallagma prestazione lavorativa
- 9. Promuovere la cultura del rispetto reciproco** sia delle necessità dei cittadini sia dei ruoli dei dipendenti che devono operare quotidianamente per i servizi
- 10. Dare attuazione alla rotazione degli incarichi di posizione organizzativa** eventualmente a livello semestrale o annuale con riduzione delle PO.

## ELEMENTI ESSENZIALI DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Le linee guida contenute nel P.N.A., pertanto, dovranno indurre le pubbliche amministrazioni ad articolare il proprio Piano Triennale almeno intorno ad alcuni contenuti essenziali, a partire da quelli predeterminati dalla legge n. 190 (comma 9):

- a) **l'individuazione, tra le attività di competenza dell'amministrazione, di quelle più esposte al rischio di corruzione**, a partire dalle attività che la legge n. 190 già considera come tali (quelle previste dal comma 16 (a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale);
- b) **il coinvolgimento**, ai fini di cui al punto precedente, **dei dirigenti e di tutto il personale** delle amministrazioni addetto alle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano.
- c) **il monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;**
- d) **la rilevazione, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto** (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, ovvero l'indicazione delle misure che il Piano prevede di adottare o direttamente adotta;
- e) **l'individuazione delle misure di carattere generale che l'amministrazione ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione, quali:**
  1. **l'introduzione di adeguate forme interne di controllo** specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
  2. **l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio**, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Al riguardo, il P.N.A. dovrà contenere indirizzi alle amministrazioni per evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti;
  3. **l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;**
  4. **l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 della legge**

- n. 190, nonché delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale;
5. l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;
  6. l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d. lgs. n. 165 del 2001);
  7. l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190;
  8. l'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal T.U. trasparenza «Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni», ivi comprese l'adozione del Piano della Trasparenza (come articolazione dello stesso Piano triennale anticorruzione), l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;
  9. l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai dirigenti amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.
- f) l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano triennale della performance;
- g) la previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale della Prevenzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

#### **GIUNTA COMUNALE: ORGANO INDIVIDUATO PER L'APPROVAZIONE DEL PIANO**

In base alla deliberazione n. 12/2014 dell'A.N.AC la competenza ad adottare il Piano Anticorruzione spetta alla Giunta comunale, anche alla luce dello stretto collegamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione e i documenti di programmazione previsti dal Piano nazionale anticorruzione, salva diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo Ente.

## ETICA NELLA PA, NECESSITÀ DI FORMAZIONE E PROMOZIONE DI UNA CULTURA DELLA LEGALITÀ “CULTURA DELL’INTEGRITÀ” E PIÙ IN GENERALE DI “ETICA PUBBLICA”; I PRINCIPI ETICI GENERALI

L’individuazione dei valori fondamentali della pubblica amministrazione, è il primo passo verso una visione comune di comportamento, necessaria a tutti coloro che esercitano un incarico pubblico.

La promulgazione delle norme di comportamento è diventata il principale strumento d’applicazione dei valori essenziali.

Le seguenti misure sono essenziali per **creare un ambiente di lavoro che garantisca la trasparenza e rafforzi l’integrità:**

1. definizione di scadenze fisse da rispettare;
2. richiesta di pareri documentati per le decisioni (ex art. 6. L.241/90);
3. possibilità di ricorso (es. gerarchico) contro alcune decisioni o esercizio del potere di autotutela;
4. notifica (senza indugio) dei conflitti d’interesse (ex art. 6-bis. L.241/90);
5. aggiornamento e conoscenza puntuale della legge fondamentale sul procedimento (L.241/90 e delle modifiche successive ad oggi fino alla L. 35/2012 ed alla L. 190/2012).
6. puntuale rispetto del proprio CCNL (diritti e doveri), del codice deontologico (- DM 2000 - specie l’art. 2 principi), del codice disciplinare corrispondente alla categoria: dipendenti non dirigenti Regioni ed enti locali, Dirigenti Regioni ed enti locali, Segretari comunali e provinciali. [vedi allegati]
7. adozione di misure di controllo interno per rivelare: sia le irregolarità commesse da taluni dipendenti, sia le eventuali disfunzioni del sistema.
8. aumento capillare eseguito con CMS (content management system) dai singoli responsabili di procedimento delle informazioni contenute sul sito web istituzionale e verifiche per un costante aggiornamento
9. verifica della applicazione degli ordini di servizio emanati dai Responsabili di Area o Settore e dal Segretario generale (es. Linee guida per la scelta del contraente (vietare nelle gare la consegna di buste offerta al protocollo “ a mano”: solo raccomandata o gestione telematica, disposizioni in materia di esercizio dei poteri sostitutivi ex L. 35/212, in materia di prevenzione dei fenomeni di corruzione ex L. 190/2012)
10. **trasparenza totale:**
  - a) **verifica delle pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale** (trasparenza valutazione e merito, dati curriculum dirigenti e stipendio, dati relativi alla erogazione degli emolumenti incentivanti, Contrattazione Decentrata, Importi erogati per trattamento accessorio transitati dalla CCDI (ricordarsi di effettuare una disaggregazione dei nomi dei dipendenti con codici).
  - b) **pubblicazione di report settimanali di responsabili di procedimento** contenenti: numero di pratiche prese in carico dal gennaio 2013, numero pratiche esaminate nella settimana, dichiarazione di aver seguito un criterio cronologico dell’esame delle pratiche, percentuale di pratiche aventi atto finale “in ritardo” e relative motivazioni,
  - c) **inserire in OGNI comunicazione anche endoprocedimentale I seguenti elementi:** denominazione del procedimento, e normativa applicabile, data presentazione istanza, termini per la conclusione del procedimento, ritardo (SI/NO) con quantificazione dei giorni di ritardo, recapiti responsabile procedimento, recapiti dirigente con poteri

sostitutivi (peraltro già oggetto di ordine di servizio del segretario generale)

**es. Schema dati rilevanti del procedimento da inserire nell'ultima pagina di ogni comunicazione (verso i destinatari del provvedimento)**

n	Descrizione / procedimento	Note
1	Pagamento fattura, determina n. del xx/xx/xxxx fornitura di sale antighiaccio	Tempo previsto dalla norma 30 giorni
2	Data istanza/rich. pagamento	02/01/2018
3	Data protocollo	03/01/2018
4	Scadenza prevista dalla norma	01/02/2018
5	Richieste o necessità di completamento: acquisizione DURC (d'ufficio)	17/01/2018
6	Liquidazione fattura	28/02/2018
7	Ritardo espresso in giorni rispetto alla scadenza della norma:	27 giorni
8	Data di segnalazione al responsabile poteri sostitutivi entro 7 giorni dal ritardo:	05/02/2018
9	MOTIVAZIONE DEL RITARDO:	Ferie del resp. procedimento, malattia del sostituto

	Responsabile del Procedimento (art.6 L.241/90) Mario ROSSI	<a href="mailto:Mario.rossi@ente.it">Mario.rossi@ente.it</a> Tel 030 5555533
	Responsabile di Servizio nome cognome	<a href="mailto:Arturo.bianchi@ente.it">Arturo.bianchi@ente.it</a> Tel 030 5555544
	Resp. poteri sostitutivi dirigente nome cognome segretario	<a href="mailto:Giovanni.Verdi@ente.it">Giovanni.Verdi@ente.it</a> Tel 030 5555777

**Flow Chart minimalista: fase istruttoria; fase decisoria, fase di efficacia e comunicazione.**

1. Istanza (o impulso) di Parte / Oppure d'Ufficio
2. Fase istruttoria (resp. procedimento ex art. 6 L:241/90)
3. Eventuale fase di integrazione documentale
4. Eventuale fase di preavviso di rigetto (termini per memorie)
5. Proposta di decisione da Resp. procedimento a Resp. di Servizio (107 TUEL)
6. Fase della decisione
7. Fase della comunicazione

Sulla base di una analisi dei procedimenti, per ogni fase

( 1. istruttoria, 2. decisoria, 3. comunicazione ed efficacia costitutiva)

Occorre individuare per priorità: numero maggiore di atti e grado di rischio dell'attività soggetta a pressioni indebite o a possibili comportamenti di corruzione (non solo penale ma anche corruzione amministrativa, le possibili azioni correttive

preventive e di dissuasione al comportamento illecito.

**d) organizzazione degli spazi degli uffici** che per quanto possibile diano una elevata compresenza tra persone dello stesso gruppo/team e possibilmente mantenendo le porte aperte dando una sensazione di maggiore disponibilità e non di “chiusura”.

Su questo punto è essenziale visualizzare le centinaia di film e telefilm americani che dimostrano quanto sia positivo lavorare per team in uno spazio condiviso più ampio e con la presenza costante di più soggetti.

**e) principio generale di lavoro “in rete” e non su PC locale con back up totale, costante ed automatico.**

- eseguire con scrupolo e con onestà il contenuto di ogni impegno preso, sia esso esplicitamente o implicitamente formulato, vantando una legittima aspettativa che anche l'altra parte faccia lo stesso;
- non approfittare di alcuna situazione in cui per frode, forza o bisogno si rendesse possibile trarre indebitamente vantaggio dall'attribuzione di costi ingiustificati al proprio interlocutore;
- evitare comportamenti opportunistici;
- rispettare le leggi nazionali, le normative internazionali e le prassi istituzionali, ai quali si è deliberatamente stabilito di aderire.

Ulteriori azioni da intraprendere:

1. Prevenzione dei fenomeni illeciti e benchmark e la prima mappatura dei rischi
2. Aggiornare la mappatura del rischio di corruzione e sua misurazione almeno annualmente
3. Individuare e proporre: - linee guida di comportamento per le PA e i decisori politici - programmi di internal auditing contro frodi e corruzione
4. Adottare strumenti di partecipazione dei cittadini e delle imprese (numero verde, siti per raccolta suggerimenti e segnalazioni)
5. Monitorare l'applicazione delle linee guida per la scelta del contraente, per la scelta degli incarichi e per la effettiva comparazione dei curricula
6. Adozione di un codice etico che recepisca i 14 principi etici ed attività continue di informazione per i dipendenti ed amministratori
7. *Feed Back* e controlli continui anche se a campione
8. Segnalazioni senza indugio alle AG per l'obbligo di rapporto derivante dalla qualifica di pubblico ufficiale (l'unico a stabilire se il fatto integra le ipotesi di reato per il successivo esercizio dell'azione penale -obbligatoria- è il pubblico ministero) al segretario ed in genere al dirigente anticorruzione compete solo la segnalazione poiché non avendo qualifica di ufficiale di PG non è in grado di condurre alcuna indagine.
9. Segnalazioni al ANAC

Il decreto legge n. 90/2014 convertito in legge n. 114/2014, sopprimendo l'AVCP e trasferendo le competenze in materia di vigilanza dei contratti pubblici all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ha ridisegnato la missione istituzionale dell'ANAC.

Questa può essere individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e

le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.

La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese.

**Indirizzo PEC:** protocollo\_dfp@mailbox.governo.it

Segreteria Anticorruzione: (+39) 06/58324200; fax: (+39) 06/58324145;

Sede: Piazza di S. Apollonia, 14 - 00153 Roma.

Si segnala inoltre un articolo sulla [Cultura dell'integrità nella Pubblica Amministrazione](http://integrita.sspa.it/?page_id=3453) [http://integrita.sspa.it/?page\\_id=3453](http://integrita.sspa.it/?page_id=3453)

A causa del suo ruolo di esempio, il dirigente anticorruzione è tenuto ad intraprendere tutte le misure possibili per prevenire la corruzione al proprio interno, cioè in rapporto ai propri dipendenti, mandatari e consulenti.

**È bene adottare le debite precauzioni, ma non al punto da togliere fiducia e responsabilità ai nostri incaricati e collaboratori locali.** La reciproca fiducia resta alla base di ogni buona collaborazione. Ciò non toglie che i rischi debbono essere identificati e ridotti al minimo.



## PARTE II

### INDICI DI RISCHIO SUI PROCEDIMENTI DEL FUNZIONIGRAMMA

Attribuzione di indice di rischi: basso (1), medio (2), alto (3) molto alto (4\*) elevatissimo (5\*\*) di ogni attività partendo da verifiche sulla struttura e dall'analisi sia dell'organigramma sia del funzionigramma.

#### SEGRETARIO GENERALE

1. Svolge attività di supporto, di studio, di ricerca e di analisi a favore degli organi di governo e attività di assistenza giuridico-amministrativa agli organi di governo dell'Ente, anche mediante la stesura di pareri e di relazioni. (1)
2. Esercita, avvalendosi dell'Organismo Indipendente Valutazione, o altro organismo equivalente, attività di controllo delle Aree e dei Servizi, con particolare riferimento alla verifica del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo. (2)
3. Svolge attività propulsiva, di coordinamento e di collaborazione con i Servizi e le Aree e cura la predisposizione della proposta del Piano delle Risorse e degli Obiettivi. (1)
4. Formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni, e propone alla Giunta le linee per la contrattazione aziendale e per l'attività di formazione ed aggiornamento del personale. (1)

#### ULTERIORI AZIONI CONCRETE, MODALITÀ OPERATIVE E DIRETTIVE PER COMBATTERE LA CORRUZIONE

La legge fondamentale del procedimento non è ancora adeguatamente diffusa e conosciuta dai dipendenti. Occorre quindi martellare il ferro finché è caldo e già che ci siamo far presente a partire dalle ultime novità e procedendo anche a ritroso fino ai principi fondamentali della L.241/90.

Dalla lettura del nuovo «Art. 6-bis. - (Conflitto di interessi). - 1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale» si evince che non sono solo i politici che hanno l'obbligo di astensione. Ora la mancata segnalazione del conflitto di interesse è una precisa violazione della norma ancorché sprovvista di specifica sanzione determina certamente quantomeno una responsabilità disciplinare.

La sensibilità verso un'etica più condivisa potrebbe partire proprio da questo articolo e diffondersi a macchia d'olio anche con discussioni tra dipendenti o tra dipendenti e responsabili per evitare ogni eventuale rischio potenziale di imparzialità.

Curioso rilevare che tra i principi etici l'imparzialità fosse ben conosciuto da tempo come principio necessario ad una PA rispettosa del buon andamento.

Anche senza la previsione normativa il funzionario avrebbe ben potuto segnalare i propri conflitti senza che si rendesse necessaria la lettura del nuovo art. 6-bis della L.241/90.

## UTILIZZO DI UN FASCICOLO ELETTRONICO CON TRACCIA DEI DATI DI LAVORAZIONE, PRINCIPIO CRONOLOGICO

Quando non è possibile comprendere le motivazioni per cui una pratica “sotto al mucchio” diventa improvvisamente la prima da esaminare nasce un humus che permette il proliferare delle condizioni per la corruzione. C'è chi ha segnalato, in alcuni enti nello spazio di qualche decina di chilometri, che hanno avuto l'impressione più che netta che parenti o conviventi che svolgono una professione dove il responsabile di procedimento o il dirigente di un ente esamina le pratiche, queste magicamente imboccano la corsia preferenziale dei taxi senza averne diritto con buona pace del nuovo art. 6-bis della L.241/90.

Occorre anche stare attenti a che formalmente segnalati i conflitti di interesse il dirigente o funzionario o dipendente non faccia pressioni su chi al suo posto deve invece decidere in modo imparziale, magari restituendo il favore in tempi successivi.

Un registro dei conflitti sollevati o scoperti potrebbe in tempi successivi ricostruire situazioni presto dimenticate.

Per evitare sarebbe possibile fare dei controlli a campione sull'esame dei provvedimenti finali rispetto alle iniziali istanze. La regola del chi prima arriva meglio alloggia dovrebbe essere applicata anche nella scelta delle pratiche da esaminare... stratificate come in una sorta di geologico deposito prima i più antichi e poi i più recenti. A volte però motivi organizzativi vorrebbero sovvertire opportunamente una regola troppo rigida: ad esempio quando un ufficio tecnico si occupa per un periodo di tempo determinato di esaminare tutte le DIA giunte nel settore urbanistica. In questo caso nell'abbandonare una regola di gestione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo occorre passare all'esame “per tipologia”, ma nulla vieta di mantenere nell'ambito di questo sottoinsieme la prima regola di esaminare tra quelle del sottoinsieme con il criterio cronologico in ordine di arrivo.

Per fare ciò semplicemente sarebbe opportuno dare una regola di nomina delle cartelle e dei file che dovrebbe essere in tutti gli enti in questo modo:

**2018\_cartella\_DIA\_semplici**

**AAAA\_MM\_GG\_DIA\_mario\_rossi\_scad\_verifica\_28/02/2018**

**AAAA\_MM\_GG\_descrizionedettagliata\_verifica.doc**

## LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

### LA FINALITA'

Gli enti locali operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e la specifica intesa assunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano.

La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile per la prevenzione sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che nel Comune è individuato

nella figura del Segretario generale.

Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A..

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo piano si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la Garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. 97 della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei Dirigenti che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

## LE FASI

- Entro il **30 settembre** di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
- Entro il **30 ottobre** di ogni anno il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
- La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
- Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato sul sito e al momento la pubblicazione assolve anche il compito di trasmissione all'ANAC, nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
- Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre** di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
- Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

In fase di prima applicazione il Piano dovrà essere approvato entro i termini di legge previsti.

## **I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune e i relativi compiti e funzioni sono:

### **1. Sindaco:**

designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della Legge n. 190);

### **2. Giunta Comunale:**

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

### **3. Il Responsabile per la prevenzione:**

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);

**Per il Comune è nominato nella figura del Segretario generale pro-tempore.**

### **4. I referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:**

- sono individuati nelle figure dei responsabili dei procedimenti, individuati con atto denominato repertorio dei procedimenti pubblicato sul sito web istituzionale, nonché con singoli provvedimenti dirigenziali, (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013), svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

**5. Tutti i dirigenti/PO per l'area di rispettiva competenza:**

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

**6. Il Nucleo di Valutazione:**

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- **l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D., che nel Comune è costituito da Segretario generale dott.ssa Mattia Manganaro**
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- può proporre l'aggiornamento del Codice di comportamento;

**7. Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

**8. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

## **LE RESPONSABILITÀ**

- **Del Responsabile per la prevenzione.**

- A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.
- In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.
- L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:
- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano";
- una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

- **Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (Codice di comportamento); "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

- **Dei dirigenti per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
  - va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

## **COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance", pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- l'altro dinamico attraverso la presentazione del "Piano della performance" e la rendicontazione dei risultati

dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento.

Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

**Si prevede l'inserimento, a partire dal 2018, di obiettivi strategici assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e ai Dirigenti, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione.**

In particolare attenzione saranno oggetti di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti obiettivi:

- riduzione delle possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
- creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- adozione di ulteriori iniziative adottate dall'ente per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione;

## **AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO**

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione;

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

## **AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE**

- A) Area Amministrativa - Area1: acquisizione e progressione del personale**
1. Reclutamento
  2. Progressioni di carriera
  3. Conferimento di incarichi di collaborazione
- B) Area Tecnica (e tutte le Aree) Area2: affidamento di lavori, servizi e forniture**
1. Definizione dell’oggetto dell’affidamento
  2. Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento
  3. Requisiti di qualificazione
  4. Requisiti di aggiudicazione
  5. Valutazione delle offerte
  6. Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte
  7. Procedure negoziate
  8. Affidamenti diretti
  9. Revoca del bando
  10. Redazione del cronoprogramma
  11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
  12. Subappalto
  13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
- C) Area Servizi alla persona - Area 1: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell’an
  2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
  3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell’an e a contenuto vincolato
  4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
  5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell’an
  6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell’an e nel contenuto
- D) Area servizi alla persona - Area 1: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**



1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

### **MAPPATURA DEL RISCHIO**

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Oltre alle aree obbligatorie, la mappatura richiesta ha individuato ulteriori aree, (vedi allegato suddiviso per singole aree e per elenco).

L'analisi ha fornito come esito la mappatura.

Per l'attività di mappatura dei processi sono stati coinvolti i dirigenti/PO competenti, sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione.

### **ALLEGATO ESEMPI DI RISCHI SPECIFICI**

<b>ESEMPI DI RISCHI SPECIFICI</b>	
1	Ambiti di ampia discrezionalità nelle posizioni di rilascio di atti aventi contenuto ampliativo delle sfera giuridica del cittadino (ad es. rilascio di permessi di costruire);
2	Ambiti nei quali, pur non essendovi margini di discrezionalità nel rilascio, l'atto rilasciato all'utente possa (anche solo potenzialmente) assumere consistente significato economico (ad es. accertamento cambio di residenza o rilascio certificato dell'anagrafe utilizzabili per ottenere benefici fiscali non dovuti);
3	Ambiti nei quali il pubblico ufficio può creare discrezionalmente condizioni di accesso agevolato a servizi pubblici (ad esempio inserimento in cima ad una lista di attesa, individuazione di un percorso preferenziale, erogazione di un servizio pubblico a tariffazione ridotta a chi non ha i requisiti economici, ecc.);
4	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
5	Illecita concessione di aree per l'edificazione di alloggi nell'ambito di programmi di edilizia economica e popolare;
6	Inserimento indebito in graduatorie di disoccupazione o di assegnazione di alloggi;
7	Illegittimo riconoscimento delle condizioni di favore in ambito fiscale e contributivo per l'edificazione di alloggi in ambito di edilizia convenzionata o agevolata;
8	Messa in atto di meccanismi fraudolenti (es. costituzione di società fittizie attraverso falsi documenti) con il solo scopo di ottenere illecitamente finanziamenti pubblici (es.

	finanziamenti ex lege 488/92 e rimborsi IVA);
9	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche;
10	Corruzione, frodi e uso di falsa documentazione nell’ambito dei fondi comunitari.
11	Utilizzo corrotto del potere di pianificazione regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse;
12	Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all’attività edificatoria
13	Accordo collusivo tra le imprese partecipanti a una gara volto a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell’accordo a tutti i partecipanti allo stesso, soprattutto quando la gara preveda l’esclusione automatica dell’offerta basata su un sistema di medie.
14	Modifica dei termini di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, finalizzata a favorire un’impresa (clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
15	Uso distorto del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un’impresa. Possibili esempi: i) manipolazione dei requisiti di valutazione dell’esperienza e della struttura tecnica di cui l’appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) manipolazione dei requisiti criteri che la commissione giudicatrice dovrà utilizzare per decidere i punteggi da assegnare all’offerta tecnica; iii) mancato rispetto del principio di imparzialità nella nomina della una commissione giudicatrice; iv) condizionamenti nella valutazione dei progetti da parte della commissione giudicatrice; v) compiacenza nel controllo e verifica del progetto esecutivo predisposto dall’appaltatore; vi) omissioni e scarsa accuratezza delle verifiche, nel caso di varianti da introdurre nel progetto definitivo durante la redazione del progetto esecutivo; vii) omissioni e scarsa accuratezza delle verifiche della coerenza tra i tre livelli di progettazione.
16	Utilizzo strumentale del criterio dell’offerta anomala, allo scopo di favorire alcune imprese.
17	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge.
18	Uso distorto degli affidamenti diretti.
19	Ammettere varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all’appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.
20	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l’improprio utilizzo del modello procedurale dell’affidamento delle concessioni.
21	Uso strumentale della revoca del bando al fine mettere di annullare una gara, il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso, o di concedere un indennizzo all’aggiudicatario.
22	Elusione delle regole di evidenza pubblica in materia di contratti pubblici.
23	Elusione delle norme previste per le pubbliche amministrazioni con riferimento al reclutamento del personale e al conferimento degli incarichi di collaborazione e professionali a lavoratori e professionisti esterni.
24	Conferimento dell’incarico di Presidente, Vice-Presidente, componente del Consiglio di Amministrazione e Direttore in società, fondazioni e istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico (voti, finanziamento al partito, ecc.)
25	Omissione di adempimenti necessari all’accertamento (es. mancato inoltro di avvisi, iscrizione al ruolo, ecc.).
26	Verifiche fiscali compiacenti.
<b>27</b>	<b><u>Mancato recupero di crediti.</u></b>

28	Mancata riscossione di imposte.
29	Irregolarità nelle pratiche di condono.
30	Omessa approvazione dei ruoli di imposta.
31	Mancato accertamento della tassa sui rifiuti urbani.
32	Omessa applicazione di sanzione per il pagamento di oneri.
33	Mancato accertamento di utenze idriche.
34	Mancato introito di proventi contravvenzionali.
35	Applicazione di sgravi fiscali irregolari.
36	Rilascio di concessioni edilizie con contributi inferiori al dovuto.
37	Minori entrate conseguenti al diritto di superficie su suoli pubblici.
38	Mancata riscossione di tributi regolarmente deliberati.
39	Mancata richiesta di canone per l'utilizzo di beni demaniali o patrimoniali.
40	Mancato aggiornamento o riscossione di canoni locativi.
41	Illegittima cessione di bene in comodato gratuito o di un alloggio a canone di favore.
42	Vendita di suolo a prezzo simbolico o inferiore a quelli di mercato.
43	Deroga all'applicazione dei minimi delle sanzioni previste in materia urbanistica.
44	Omissione di atti o adempimenti necessari all'applicazione dei canoni demaniali.
45	Concessione gratuita di beni.
46	Mancata notifica dei verbali di contravvenzione.
47	Arbitraria decurtazione degli importi edittali.
48	Illegittima archiviazione di contravvenzioni.
49	Gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L.
50	Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione.
51	Irregolare gestione di fondi mediante la duplicazione di titoli di spesa, l'emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.
52	Manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di forniture inesistenti o già pagate.
53	Effettuazione di spese palesemente inutili o (es. spese per la pubblicazione di una ricerca priva di autenticità o originalità).
54	Erogazione di contributi a beneficiari che non ne hanno titolo.
55	Illegittima erogazione di compensi e di maggiore retribuzione per indebito conferimento o esercizio di mansioni superiori.
56	Indebita retribuzione in assenza di prestazioni.
57	Corresponsione di indennità di posizione o retribuzione di risultato in assenza dei presupposti.
58	Corresponsione di corrispettivi economici in mancanza di prestazione.
59	Compiacente erogazione di provvidenze non spettanti (es., nell'ambito delle gestioni previdenziali, l'attribuzione di assegni di mobilità, false indennità di disoccupazione, prestazioni pecuniarie assistenziali, falsificazione delle posizioni assicurative).
60	Rimborso indebito di spese sostenute da amministratori e dipendenti (es. uso di mezzo proprio, ecc.).

61	Spese di rappresentanza inutili o irragionevoli.
62	Illecite erogazioni di contributi promozionali a enti, associazioni o privati.
63	Spese per incarichi e consulenze inutili o irragionevoli (es. in difetto del presupposto della carenza di personale idoneo, scarsamente motivate, ecc.).
64	Spese derivanti da omissioni o irregolarità nell'ambito di procedure espropriative.
65	Sistematica sovrapproduzione di prestazioni
66	Gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L.
67	Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio
68	Accertamento in bilancio di crediti scarsamente o non più esigibili.
69	Appropriazione di denaro, beni o altri valori.
70	Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione.
71	Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste (es. senza mandato, senza rilascio di quietanza, ecc.).
72	Pagamento di mandati irregolari e artefatti.
73	Pagamento effettuato soggetti non legittimati.
74	Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa o delle reversali.
75	Mancata riscossione o mancato trasferimento all'amministrazione di crediti erariali (concessionario della riscossione).
76	Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità).
77	Accollo di spese di manutenzione in contrasto con le normative vigenti.
78	Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti.
79	Inadeguata manutenzione e custodia, con appropriazioni indebite di risorse.
80	Modalità di reclutamento in violazione alla regola del concorso pubblico (abuso nei processi di stabilizzazione)
81	Improprio utilizzo di forme alternative di selezione, pur considerate dall'ordinamento prioritarie rispetto a quest'ultimo (scorrimento di graduatorie, procedure di mobilità)
82	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzanti" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire
83	Assenza di adeguata pubblicità della selezione e di modalità che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza di espletamento delle procedure;
84	Irregolare composizione della commissione di concorso (i.e. presenza di soggetti con incarichi politici ovvero rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali)
85	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, - cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta; - predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove
86	Il dirigente, per motivi personali, non esercita intenzionalmente il necessario controllo sulle attività e i dipendenti dell'ufficio.
87	Il dirigente, per motivi personali, accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici.
88	Il dirigente, per motivi personali, commina impropriamente sanzioni o attua forme di discriminazione.
89	Il dirigente, per motivi personali, attua (o consente l'attuazione di) ritorsioni nei confronti di dipendenti che segnalano, in maniera fondata, episodi di corruzione o di illeciti disciplinarmente rilevanti.

90	Il dirigente o il responsabile del procedimento che ha adottato un provvedimento autorizzatorio o simile, o un provvedimento limitativo della sfera di privati, o che ha aggiudicato una gara mediante procedura ristretta, riceve un'offerta di lavoro vantaggiosa da parte dell'impresa destinataria del provvedimento o dell'aggiudicazione; l'offerta si configura quale corrispettivo per il provvedimento favorevole o per l'aggiudicazione.
91	Un dipendente richiede fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.
92	Un dipendente richiede fornisce illecitamente informazioni riservate ad individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.
93	Un dipendente viola le procedure o abusa dei poteri d'ufficio per favorire individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.
94	Un dipendente favorisce o omette di segnalare comportamenti corrotti commessi da individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.
95	Inosservanza del principio generale dell'ordinamento in tema di affidamento di incarichi della p.a. per cui le amministrazioni hanno l'obbligo di far fronte alle ordinarie competenze istituzionali col migliore o più produttivo impiego delle risorse umane e professionali di cui dispongono, sicché l'eventuale conferimento all'esterno deve essere preceduto da idonea e preventiva valutazione circa la sussistenza dei presupposti necessari (cfr. C.Conti reg. Trentino Alto Adige sez. giurisd., 19 febbraio 2009, n. 6);
96	Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (assenza o insufficienza di pubblicità; incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione; assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati; previsioni di requisiti di accesso "personalizzanti" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da conferire; motivazione generica e tautologica ovvero laconicamente di stampo solo idoneativo e non comparativo);
97	Improprio utilizzo di forme alternative al conferimento mediante procedure comparative, pur contemplate dall'ordinamento per ragioni di efficienza ed economicità nell'azione amministrativa (affidamenti diretti ex art. 125 D. Lgs. n. 163/2006; accordi cc.dd. interamministrativi tra PP.AA. ex art. 15 L. 241/1990:)
98	Violazioni del regime competenziale e inosservanza del principio di separazione tra attività di indirizzo politico ed attività di gestione amministrativa (conferimenti con delibere giuntali in luogo della determina del dirigente competente; ingerenza degli organi politici nella scelta del soggetto cui conferire l'incarico; ecc.).
99	Violazioni della custodia e buona conservazione dei beni ivi compresi quelli sottoposti a campione penale (es. sostanze stupefacenti, somme, beni mobili sequestrati) , anche se per comportamenti omissivi, anche se senza il profitto economico dell'uso e/o della cessione a terzi.
100	Artifici e raggiri nell'utilizzo dei sistemi informatici per approfittare di dati e notizie o nella gestione dei medesimi conferendo vantaggi diretti o annullando sanzioni senza seguire la procedura di annullamento imposto dalla L:241/90 (es. sanzioni al C.d.S. annullate, utilizzo bolli "virtuali" sui certificati incassando le somme, ecc...).

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni processo è stata quindi elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA).

I processi a rischio, oltre alle aree obbligatorie specificatamente individuate dal Piano Nazionale, risultano essere quelli con un valore superiore al 20%.

*A fronte della complessità delle attività, pur avendo rilevato ulteriori aree a rischio si rinvia al successivo aggiornamento l'analisi delle attività per ridurre il rischio su tali ulteriori aree.*

## GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti/posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

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

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

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'ente sono riepilogate nell'allegato XX- Gestione del rischio.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel Triennio 2017-2019.

## PIANO ANTICORRUZIONE

### AREA 1 - AFFARI GENERALI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

#### **1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione**

Relativamente alla ripartizione organizzativa dell'Area, sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione quelle inerenti i procedimenti di:

- i. Selezione e reclutamento del personale
- ii. Adempimenti connessi allo svolgimento di consultazioni elettorali
- iii. Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture
- iv. Affidamento di incarichi professionali e/o consulenze

#### **2. Analisi e valutazione del rischio:**

- a) Sulla base delle disposizioni normative, è stata seguita la seguente procedura:
  - i. Individuazione dei diversi processi relativi all'Area 1;
  - ii. Determinazione della classifica degli eventi a rischio sulla base dei criteri e dei parametri proposti dalla normativa:
    1. Indici di valutazione della probabilità:
      - a. Discrezionalità;
      - b. Rilevanza esterna;
      - c. Complessità del processo;
      - d. Valore economico;
      - e. Frazionabilità del processo;
      - f. Controlli;
    2. Indici di valutazione dell'impatto:
      - a. Organizzativo;
      - b. Economico;
      - c. Reputazionale;
      - d. Organizzativo, economico e sull'immagine;
  - iii. Attribuzione:
    1. Dei valori e frequenza della probabilità;
    2. Dei Valori e importanza dell'impatto;
  - iv. Valutazione complessiva del rischio determinata dal valore della frequenza moltiplicata dal valore dell'impatto;
- b) Il risultato del lavoro di cui al precedente punto "a" è contenuto nell'allegato 1. Esso espone i processi a rischio secondo un ordine decrescente;

#### **3. La ponderazione del rischio:**

- a) Per ponderare il rischio occorre definire il rischio accettabile, cioè il rischio che non necessita di alcun intervento di prevenzione;
- b) In prima istanza è stata costruita la seguente matrice del rischio:

<b>PROBABILITA'</b>	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
<b>IMPATTO</b>						

c) In seconda istanza sono state individuate n. 4 tipologie di rischio:

T =

<b>Trascurabile</b>
da 1 a 3

MB =

<b>medio-basso</b>
da 3 a 6

R =

<b>rilevante</b>
da 8 a 12

C =

<b>Critico</b>
da 12 a 25

- d) La fascia non contemplata nella matrice (tra 6 e 7) è stata inglobata in quella a rischio medio-basso;
- e) Nel caso di corruzione, il rischio è accettabile se si verifica anche solo una delle seguenti condizioni:
- i. Il livello di controllo sul processo in cui il rischio è stato individuato è idoneo a neutralizzare il rischio;
  - ii. L'evento di corruzione che genera il rischio ha una quantità di rischio poco elevata (meno di 8);



#### **4. Esiti della valutazione del rischio: individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione**

- a) Come si evince dall'Allegato 1, allo stato attuale, la maggior parte dei processi analizzati ha una quantità di rischio accettabile (Medio - Basso, se non per diversi processi Trascurabile) collocandosi al di sotto del coefficiente di otto (8);
- b) I processi che richiedono una più attenta azione di monitoraggio ed una eventuale riconfigurazione delle procedure al fine di ridurre ulteriormente i margini di rischio sono stati individuati in quelli che hanno **un punteggio superiore a 4,75:**
  - 1. Assunzione di personale per chiamata diretta appartenente alle categorie protette
  - 2. Adempimenti connessi allo svolgimento di consultazioni elettorali
  - 3. Composizione delle Commissioni di concorso e selezione;
  - 4. Conferimento incarichi e consulenze esterne
  - 5. Acquisto di beni, servizi e forniture
- c) I rischi specifici individuati sono i seguenti:
  - 1. Processo "Assunzione di personale per chiamata diretta appartenente alle categorie protette"
    - Conoscenza di particolari soggetti da assumere
  - 2. Processo "Adempimenti connessi allo svolgimento di consultazioni elettorali"
    - Inosservanza delle regole procedurali per la presentazione delle candidature; utilizzo distorto e/o alterazione di dati
  - 3. Processo "Composizione delle Commissioni di concorso e selezione"
    - Presenza di soggetti con legami di parentela o conoscenza con i candidati
    - Criteri di correzione delle prove non preventivamente predeterminati
  - 4. Processo "Conferimento incarichi e consulenze esterne"
    - Motivazione generica sulla sussistenza dei presupposti di legge per conferire incarichi professionali, allo scopo di avvantaggiare soggetti particolari
  - 5. Processo "Acquisto di beni, servizi e forniture"
    - Definizione di requisiti di accesso tecnico-economici alla gara che favoriscono un'impresa, uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa, utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge per favorire un'impresa, abuso del provvedimento di revoca del bando per bloccare una gara il cui esito si sia rivelato diverso da quello atteso

Non si rilevano invece processi “critici”, nell’ambito della gestione del personale dell’Area.

**5. Individuazione del personale maggiormente esposto ai fenomeni di corruzione:**

Sulla base dell’analisi svolta, in ordine di priorità, le figure maggiormente esposte sono:

- a) Dirigente/Responsabile dell’Area
- b) Titolari di incarico di Posizione organizzativa
- c) Responsabili del procedimento
- d) Istruttori amministrativi.

**6. Azioni preventive per prevenire il fenomeno della corruzione:**

La prevenzione dei fenomeni corruttivi relativamente ai processi gestiti dall’Area 1 Affari generali, Personale e Organizzazione - la maggior parte dei quali presenta già un rischio corruzione accettabile (Medio - Basso, se non per diversi processi Trascurabile) - si attuerà attraverso le seguenti ulteriori azioni, più dettagliatamente descritte nell’Allegato 2:

- Costante azione di controllo e di monitoraggio sul rispetto da parte dei dipendenti degli strumenti normativi già presenti (leggi, regolamenti) e introduzione di nuove e più stringenti disposizioni regolamentari interne;
- Introduzione di correttivi e miglioramenti agli standard procedurali in uso che riducano ulteriormente il margine di discrezionalità dei dipendenti coinvolti nella gestione dei processi;
- Realizzazione di attività di formazione specifica del personale, finalizzata anche ad una maggior acquisizione di consapevolezza sul rischio di incorrere in fenomeni corruttivi;
- Predeterminazione di criteri oggettivi e certi per l’attribuzione di benefici, in quei processi nei quali è più facile incorrere in favoritismi (es: selezione del personale, conferimento di incarichi di consulenza), per ridurre il margine di discrezionalità;
- Verifica preventiva dell’inesistenza di legami affettivi, parentali, di conoscenza o di interesse economico con i soggetti coinvolti nei processi gestiti dai dipendenti dell’Area 1, attraverso la sottoscrizione di apposite dichiarazioni.

**ANALISI DELL’AREA 1 - SERVIZI ALLA PERSONA (AREA AMM.VA)**

**Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione:**

Relativamente alla ripartizione organizzativa dell’Area sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- Accesso ai servizi a domanda individuale;
- Assegnazione di alloggi ERP;
- Assegnazione di impianti e strutture comunali;

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed a enti pubblici e privati;  
Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;  
Affidamento di incarichi professionali e/o consulenze;

Analisi e valutazione del rischio:

Sulla base delle disposizioni normative è stata operata la seguente procedura:

Individuazione dei diversi processi relativi all'area 2;

Determinazione della classifica degli eventi a rischio sulla base dei criteri e i parametri proposti dalla normativa:

Indici di valutazione della probabilità:

Discrezionalità;

Rilevanza esterna;

Complessità del processo;

Valore economico;

Frazionabilità del processo;

Controlli;

Indici di valutazione dell'impatto:

Organizzativo;

Economico;

Reputazionale;

Organizzativo, economico e sull'immagine;

Attribuzione :

Dei valori e frequenza della probabilità;

Valori e importanza dell'impatto;

Valutazione complessiva del rischio determinata dal valore della frequenza moltiplicata dal valore dell'impatto;

Il risultato del lavoro di cui al precedente punto "a" è contenuto nell'allegato 1. Esso espone i processi a rischio secondo un ordine decrescente;

#### **La ponderazione del rischio:**

Per ponderare il rischio occorre definire il rischio accettabile, cioè il rischio che non necessita di alcun intervento di prevenzione;

In prima istanza è stata costruita la seguente matrice del rischio:

<b>PROBABILITA'</b>	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		<b>IMPATTO</b>				

In seconda istanza sono state individuate n. 4 tipologie di rischio:

T=	<div style="background-color: #00b0f0; color: white; padding: 2px 10px; margin-bottom: 2px;"><b>Trascurabile</b></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-bottom: 2px;">da 1 a 3</div>
MB=	<div style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px 10px; margin-bottom: 2px;"><b>medio-basso</b></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-bottom: 2px;">da 3 a 6</div>
R=	<div style="background-color: #ffff00; padding: 2px 10px; margin-bottom: 2px;"><b>rilevante</b></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-bottom: 2px;">da 8 a 12</div>
C=	<div style="background-color: #ff0000; color: white; padding: 2px 10px; margin-bottom: 2px;"><b>Critico</b></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-bottom: 2px;">da 12 a 25</div>

La fascia non contemplata nella matrice (tra 6 e 7) è stata inglobata in quella a rischio medio-basso;  
 Nel caso di corruzione il rischio è accettabile se si verifica anche solo una delle seguenti condizioni:  
 Il Livello di Controllo sul processo in cui il rischio è stato individuato è idoneo a neutralizzare il rischio;  
 L'evento di corruzione che genera il rischio ha una Quantità di Rischio poco elevata (meno di 8);

### Esiti della valutazione del Rischio:

Come si evince dall'allegato 1, allo stato attuale, i processi analizzati hanno una quantità di rischio accettabile collocandosi al di sotto del coefficiente di otto (8);

I processi che richiedono una più attenta azione di monitoraggio ed una eventuale riconfigurazione delle procedure al fine di ridurre ulteriormente i margini di rischio sono stati individuati in quelli che hanno **un punteggio superiore a 4,75:**

Erogazione di contributi ad associazioni ed enti assistenziali area sociale;

Erogazione di contributi ad associazioni culturali e sportive;

Affidamento servizi in house;

Organizzazione di servizi con associazionismo;

Affidamento servizi sopra soglia - procedura aperta;

Concessione pluriennale di impianti sportivi e altre strutture;

Acquisto beni;

Affidamento di servizi legati a prestazioni artistico-culturali;

I rischi specifici individuati sono i seguenti:

Processo "i";

Arbitrarietà nella individuazione dei soggetti e degli importi;

Processo "ii":

Arbitrarietà nella individuazione dei soggetti e degli importi;

Processo "iii":

Mancato possesso dei requisiti per affidamento "In House";

Processo "iv":

Arbitrarietà nella individuazione del soggetto;

Processo: "v":

Frazionamento delle spese al fine di poter ricorrere a procedure di affidamento diretto;

Definizione dei requisiti di accesso alla gara per favorire un determinato soggetto;

Uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un determinato soggetto;

Composizione della commissione giudicatrice inserendo soggetti orientati positivamente nei confronti di una impresa;

Processo "vi" (relativamente agli impianti senza rilevanza economica):

Arbitrarietà nella definizione del concessionario;

Processo "vii":

Uso distorto dell'acquisizione diretta evitando la comparazione tra diversi operatori;

Mancata rotazione dei fornitori;

Processo "viii":

Uso forzato delle prerogative concesse dalla normativa per affidare in modo arbitrario i servizi / le prestazioni;

Processo "ix":

Arbitrarietà nella definizione del concessionario;

### **Individuazione del Personale maggiormente esposto ai fenomeni di corruzione: sulla base dell'analisi svolta, in ordine di priorità, le figure maggiormente esposte sono:**

Dirigente/Responsabile dell'area;

Posizioni Organizzative;

Responsabili del procedimento;  
Istruttori amministrativi;

**Azioni preventive per prevenire il fenomeno della corruzione:**

Miglioramento delle procedure: relativamente ai processi individuati al punto 4.b si opererà, per ciascuno di essi, ad introdurre miglioramenti procedurali a seguito di analisi e confronto con i diversi soggetti coinvolti. Le azioni di intervento sono state prefigurate per quei processi che hanno una valutazione complessiva del rischio **superiore a 4,75 e sono contenute nell'allegato n.2;**

Formazione specifica dei lavoratori destinati a operare nei settori maggiormente esposti al rischio: il responsabile anticorruzione sarà incaricato di predisporre un piano di formazione adeguato, con valenza triennale, da aggiornare annualmente, per l'informazione e la formazione del personale individuato dall'AC;

Definizione del meccanismo di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione:

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione o provvedimento dirigenziale, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione di giunta o di consiglio; Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio *on line*, quindi raccolte o nella sezione trasparenza, o nelle altre specifiche sezioni del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato;

Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve comunque provvedere alla pubblicazione sul sito web dell'ente, secondo la normativa vigente, e nel rispetto delle norme in materia di trasparenza, privacy e trattamento dei dati personali;

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss.. legge 241/1990). I provvedimenti conclusivi, a norma dell'art. 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza;

Tutti i responsabili dei servizi e uffici, nel momento in cui adottano provvedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, sono tenuti a verificare e certificare nell'atto stesso, che non ci siano situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi anche potenziale tra i soggetti dell'amministrazione e i destinatari degli atti, anche alla luce dei rapporti di parentela e affinità.

## PIANO ANTICORRUZIONE

### AREA 2 - PIANIFICAZIONE, GESTIONE, TUTELA DEL TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI

#### 1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

Con riferimento ai compiti e all'organizzazione dell'Area, sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione quelle inerenti i procedimenti di:

1. Formazione Piano di Governo del Territorio e Piani Attuativi;
2. Permessi di Costruire, formazione dei titoli edilizi abilitativi e attività S.U.E.;
3. Attività produttive e commerciali, procedimenti SUAP;
4. Affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture;
5. Affidamento di incarichi attinenti ai servizi di architettura e all'ingegneria;

#### 2. Analisi e valutazione del rischio:

- a) Sulla base delle disposizioni normative, è stata seguita la seguente procedura:
  - i. Individuazione dei diversi processi relativi all'Area;
  - ii. Determinazione della classifica degli eventi a rischio sulla base dei criteri e dei parametri proposti dalla normativa:
    1. Indici di valutazione della probabilità:
      - a. Discrezionalità;
      - b. Rilevanza esterna;
      - c. Complessità del processo;
      - d. Valore economico;
      - e. Frazionabilità del processo;
      - f. Controlli;
    2. Indici di valutazione dell'impatto:
      - a. Organizzativo;
      - b. Economico;
      - c. Reputazionale;
      - d. Organizzativo, economico e sull'immagine;
  - iii. Attribuzione:
    1. Dei valori e frequenza della probabilità;
    2. Dei Valori e importanza dell'impatto;
  - iv. Valutazione complessiva del rischio determinata dal valore della frequenza moltiplicata dal valore dell'impatto;
- b) Il risultato del lavoro di cui al precedente punto "a" è contenuto nell'allegata tabella.

#### 3. La ponderazione del rischio:

- c) Per ponderare il rischio occorre definire il rischio accettabile, cioè il rischio che non necessita di alcun intervento di prevenzione;
- d) In prima istanza è stata costruita la seguente matrice del rischio:

<b>PROBABILITA'</b>	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		<b>IMPATTO</b>				

e) In seconda istanza sono state individuate n. 4 tipologie di rischio:

T =

<b>Trascurabile</b>
da 1 a 3

MB =

<b>medio-basso</b>
da 3 a 6

R =

<b>rilevante</b>
da 8 a 12

C =

<b>Critico</b>
da 12 a 25

- f) La fascia non contemplata nella matrice (tra 6 e 7) è stata inglobata in quella a rischio medio-basso;
- g) Nel caso di corruzione, il rischio è accettabile se si verifica anche solo una delle seguenti condizioni:
- i. Il livello di controllo sul processo in cui il rischio è stato individuato è idoneo a neutralizzare il rischio;
  - ii. L'evento di corruzione che genera il rischio ha una quantità di rischio poco elevata (meno di 8);



#### 4. Esiti della valutazione del rischio: individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

- h) Come si evince dall'Allegato, allo stato attuale, la maggior parte dei processi analizzati ha una quantità di rischio accettabile (Medio - Basso, se non per diversi processi Trascurabile) collocandosi al di sotto del coefficiente 8, eccetto che per il processo descritto di variante al Piano di Governo del Territorio, peraltro concluso lo scorso mese di giugno, il cui coefficiente di rischio è appena superiore (8,75);
- i) I processi che richiedono una più attenta azione di monitoraggio nelle varie fasi procedurali ed una eventuale affinamento delle procedure al fine di ridurre, per quanto possibile, i margini di rischio, sono stati individuati in quelli che hanno **un punteggio superiore a 5,00:**

6. Varianti al Piano di Governo del Territorio;
7. Procedure di gara aperte per l'affidamento di appalti;
8. Procedure negoziate per l'affidamento di appalti;
9. Procedure di cottimo;
10. Commercio e pubblici esercizi;
11. SUAP;
12. Permessi di costruire;
13. Verifica denunce di inizio attività;
14. Piani urbanistici attuativi;
15. Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori esterni;
16. Abuso del provvedimento di revoca del bando;
17. Approvazione certificato di regolare esecuzione e/o collaudo e approvazione certificati di pagamento;

- j) I rischi specifici più significativi individuati sono i seguenti:

6. Processo "Varianti al Piano di Governo del Territorio"
  - Utilizzo distorto delle varianti e del potere di pianificazione al fine di avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse;
7. Processo "Procedure di gara aperte per l'affidamento di appalti"
  - Definizione di requisiti tecnico-economici di gara per favorire un'impresa, modifica dei termini per l'accesso alla gara; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; fornire illecitamente informazioni riservate per favorire un'impresa;
8. Processo "Procedure negoziate per l'affidamento di appalti"
  - Definizione di requisiti tecnico-economici di gara per favorire un'impresa; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge per favorire un'impresa;
9. Processo "Procedure di cottimo"
  - Uso distorto degli affidamenti diretti; elusione delle regole di evidenza pubblica; utilizzo di varianti in corso d'opera per consentire all'appaltatore il recupero dello sconto in sede di offerta;

10. Processo “Commercio e pubblici esercizi ”
  - Ambiti di ampia discrezionalità nella procedura di definizione o di controllo dei requisiti per il rilascio dell’atto o la formazione del titolo; corresponsione di benefici per ottenere titoli, omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; omessa applicazione di sanzioni;
11. Processo “SUAP ”
  - Ambiti di ampia discrezionalità nella procedura di definizione o di controllo dei requisiti per il rilascio dell’atto o la formazione del titolo; corresponsioni di benefici per ottenere titoli, omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; omessa applicazione di sanzioni;
12. Processo “Permessi di costruire ”
  - Ambiti di ampia discrezionalità nel controllo dei parametri dei progetti nelle posizioni di istruttoria e rilascio dell’atto; corresponsioni di benefici per ottenere titoli, omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; rilascio del titolo con contributi inferiori al dovuto; omessa applicazione di sanzioni;
13. Processo “Verifica denunce di inizio attività”
  - Ambiti di ampia discrezionalità nel controllo dei parametri dei progetti nelle posizioni di istruttoria e rilascio dell’atto; corresponsioni di benefici per ottenere titoli, omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; assenso del titolo con contributi inferiori al dovuto; omessa applicazione di sanzioni;
14. Processo “Piani urbanistici attuativi”
  - Definizione distorta del potere di pianificazione attuativa al fine di avvantaggiare l’operatore; singoli individui o gruppi di interesse;
15. Processo “Affidamento incarichi attinenti ai servizi di architettura e all’ingegneria”
  - Assenza di adeguata pubblicità, imparzialità e trasparenza nella procedura di assegnazione per favorire determinati soggetti; Spese per incarichi irragionevoli;
16. Processo “Abuso del provvedimento di revoca del bando”
  - Uso strumentale della revoca del bando per annullare una gara il cui risultato sia stato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all’aggiudicatario;
17. Processo “Approvazione certificato di regolare esecuzione e/o collaudo e approvazione certificati di pagamento”
  - Redazione di certificati o collaudi approvando lavori non eseguiti correttamente; riconoscere somme non dovute all’appaltatore; approvare certificati di pagamento riconoscendo lavorazioni non eseguite secondo contratto o lavorazioni ancora da eseguire.

Non si rilevano invece processi “critici”, nell’ambito della gestione del personale dell’Area.

#### **5. Individuazione del personale maggiormente esposto ai fenomeni di corruzione:**

Sulla base dell’analisi svolta, in ordine di priorità, le figure maggiormente esposte sono:

- a. Dirigente dell’Area;
- b. Titolari di incarico di Posizione organizzativa;
- c. Responsabili del procedimento;
- d. Istruttori direttivi tecnici e/o amministrativi;
- e. Istruttori tecnici e amministrativi.
- f. Collaboratori amministrativi

#### **6. Azioni preventive per prevenire il fenomeno della corruzione:**

La prevenzione dei fenomeni corruttivi relativamente ai processi gestiti dall’Area, la maggior parte dei quali presenta già un rischio corruzione accettabile (Medio - Basso, se non per diversi processi Trascurabile) - si attuerà attraverso le seguenti ulteriori azioni:

- Costante azione di controllo e di monitoraggio sul rispetto da parte dei dipendenti degli strumenti normativi già presenti (leggi, regolamenti) e introduzione, ove possibile, di nuove e più stringenti disposizioni regolamentari interne specie con riferimento a criteri interpretative di norme, disposizioni e regolamenti in materia urbanistica, edilizia e lavori pubblici;
- Introduzione di correttivi e miglioramenti agli standard procedurali in uso che riducano ulteriormente il margine di discrezionalità dei dipendenti coinvolti nella gestione dei processi;
- Realizzazione di attività di formazione specifica del personale, finalizzata anche ad una maggior acquisizione di consapevolezza sul rischio di incorrere in fenomeni corruttivi;
- Predeterminazione di criteri oggettivi e certi nei processi nei quali è più facile incorrere in favoritismi con particolare riferimento alla attribuzione di incarichi per progettazione e direzione lavori a soggetti esterni al fine di ridurre il margine di discrezionalità;
- Verifica preventiva dell’inesistenza di legami affettivi, parentali, di conoscenza o di interesse economico con i soggetti coinvolti nei processi gestiti dai dipendenti dell’Area, anche attraverso la sottoscrizione di apposite dichiarazioni.

## PIANO ANTICORRUZIONE

### AREA 1 AMMINISTRATIVO CONTABILE

#### SERVIZI DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E DELLE ENTRATE

##### 1. Analisi e valutazione del rischio:

- a. Sulla base delle disposizioni normative è stata operata la seguente procedura:
  1. Individuazione dei diversi processi relativi all'Area 4;
  2. Determinazione della classifica degli eventi a rischio sulla base dei criteri e i parametri proposti dalla normativa:
    1. Indici di valutazione della probabilità:
      - a. Discrezionalità;
      - b. Rilevanza esterna;
      - c. Complessità del processo;
      - d. Valore economico;
      - e. Frazionabilità del processo;
      - f. Controlli;
    2. Indici di valutazione dell'impatto:
      - a. Organizzativo;
      - b. Economico;
      - c. Reputazionale;
      - d. Organizzativo, economico e sull'immagine;
  3. Attribuzione :
    1. Dei valori e frequenza della probabilità;
    2. Valori e importanza dell'impatto;
  4. Valutazione complessiva del rischio determinata dal valore della frequenza moltiplicata dal valore dell'impatto;
- b. Il risultato del lavoro di cui al precedente punto "a" è contenuto nell'allegato 1. Esso espone i processi a rischio secondo un ordine decrescente;

##### 2. La ponderazione del rischio:

- a. Per ponderare il rischio occorre definire il rischio accettabile, cioè il rischio che non necessita di alcun intervento di prevenzione;
- b. In prima istanza è stata costruita la seguente matrice del rischio:

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
<b>IMPATTO</b>						

c. In seconda istanza sono state individuate n. 4 tipologie di rischio:

T =

<b>Trascurabile</b>
da 1 a 3

MB =

<b>medio-basso</b>
da 3 a 6

R =

<b>rilevante</b>
da 8 a 12

C =

<b>Critico</b>
da 12 a 25

- d. La fascia non contemplata nella matrice (tra 6 e 7) è stata inglobata in quella a rischio medio-basso;
- e. Nel caso di corruzione il rischio è accettabile se si verifica anche solo una delle seguenti condizioni:
1. Il Livello di Controllo sul processo in cui il rischio è stato individuato è idoneo a neutralizzare il rischio;
  2. L'evento di corruzione che genera il rischio ha una Quantità di Rischio poco elevata (meno di 8);

**3. Esiti della valutazione del Rischio: Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione**

- a. Come si evince dall'Allegato 1, allo stato attuale, i processi analizzati hanno una quantità di rischio accettabile (Medio - Basso) collocandosi al di sotto del coefficiente di otto (8);
- b. I processi che richiedono una più attenta azione di monitoraggio ed una eventuale riconfigurazione delle procedure al fine di ridurre ulteriormente i margini di rischio sono stati individuati in quelli che hanno **un punteggio superiore a 4,75:**

**1) SERVIZIO BILANCIO E FINANZE E UFFICIO SOCIETA' PARTECIPATE:**

- a) Ciclo dei Pagamenti: Registrazione delle Fatture, Verifica delle Liquidazioni, Emissione dei Mandati;

**2) SERVIZIO TRIBUTI:**

- a) Rapporti con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni,
- b) Accertamenti e liquidazione dei tributi comunali,
- c) Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza comunale,
- d) Rapporti con i concessionari per la riscossione,
- e) Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente,
- f) Acquisizione di beni e servizi - Affidamento sopra soglia Procedura Aperta.

**3) SERVIZIO ECONOMATO - UFFICIO UNICO DEGLI APPROVVIGIONAMENTI:**

- a) Acquisizione di beni e servizi - Affidamento diretto - Convenzioni CONSIP - Gestione Buoni d'Ordine,
- b) Acquisizione di beni e servizi - Affidamento sopra soglia Procedura Aperta,
- c) Acquisizione di beni e servizi - Affidamento sotto soglia Cottimo Fiduciario;

**4) SERVIZIO CATASTO E PATRIMONIO**

- a) Accertamenti catastali su immobili siti nel territorio comunale
- b) E.R.P.: gestione convenzione A.L.E.R.,
- c) Gestione del patrimonio immobiliare: determinazione dei valori di stima e controllo della proprietà.

Non si rilevano invece processi "critici", nell'ambito della gestione del personale dell'Area.

I rischi specifici individuati sono i seguenti:

1. Processo 1a): arbitrarietà nella determinazione dei tempi di pagamento dei fornitori;
2. Processi 2a), 2b) e 2c): Arbitrarietà nelle procedure di controllo;
3. Processo 2d): Arbitrarietà nella scelta del concessionario, arbitrarietà nell'applicazione delle disposizioni contrattuali regolanti i rapporti con i concessionari, mancato/omesso controllo;
4. Processo 2 e): Mancata tutela degli interessi dell'Ente a favore di terzi;
5. Processo 2f): Mancato rispetto della normativa, arbitrarietà nella individuazione del soggetto, frazionamento delle spese al fine di poter ricorrere a procedure di affidamento diretto, non corretta definizione dei requisiti di accesso alla gara per favorire un determinato soggetto, uso distorto

dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un determinato soggetto, non corretta composizione della commissione giudicatrice inserendo soggetti orientati positivamente nei confronti di una impresa, mancata rotazione dei fornitori;

6. Processi 3a), 3b) e 3c): Mancato rispetto della normativa, arbitrarietà nella individuazione del soggetto, frazionamento delle spese al fine di poter ricorrere a procedure di affidamento diretto, uso distorto dell'acquisizione diretta evitando la comparazione tra diversi operatori non corretta definizione dei requisiti di accesso alla gara per favorire un determinato soggetto, uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un determinato soggetto, non corretta composizione della commissione giudicatrice inserendo soggetti orientati positivamente nei confronti di una impresa, mancata rotazione dei fornitori;
7. Processo 4a): Arbitrarietà nelle procedure di controllo.
8. Processo 4b): Arbitrarietà nelle procedure di controllo e rendicontazione, inosservanza delle norme contrattuali;
9. Processo 4c): Non corretta valutazione economica del bene ai fini della valorizzazione dello stesso, rinuncia/perdita del possesso.

#### **4. Individuazione del Personale maggiormente esposto ai fenomeni di corruzione:**

Sulla base dell'analisi svolta, in ordine di priorità, le figure maggiormente esposte sono:

- a. Dirigente/Responsabile dell'area,
- b. Posizioni Organizzative,
- c. Responsabili del procedimento,
- d. Istruttori amministrativi.

Si precisa che ai fini dell'analisi, la figura dirigenziale è stata assunta quale preposta al controllo.

#### **5. Azioni preventive per prevenire il fenomeno della corruzione:**

Al fine di evitare "fenomeni a rischio", relativamente ai processi individuati al punto 3, si opererà, per ciascuno di essi, ad integrare il sistema di controllo interno e trasparenza presente nell'Ente, introducendo miglioramenti procedurali, attività di formazione specifica del personale, ed attività di monitoraggio, così come analiticamente indicato nell'Allegato 2.

## PIANO ANTICORRUZIONE SERVIZIO POLIZIA LOCALE

### 1. Individuazione delle attività a rischio di corruzione:

Relativamente alla ripartizione organizzativa dell'Area sono ritenute attività a possibile rischio di corruzione i seguenti procedimenti :

- I. Archiviazione verbali amministrativi esercizio potestà autotutela
- II. Archiviazione verbali Codice della Strada esercizio potestà autotutela
- III. Data entry
- IV. Rateizzazione sanzioni pecuniarie
- V. Ricorsi verbali C.d.S.
- VI. Rilascio contrassegno invalidi
- VII. Rilascio titoli autorizzatori accesso ZTL
- VIII. Controlli esercizi commerciali
- IX. Controlli edilizi
- X. Controlli ecologici
- XI. Attività sanzionatoria in genere
- XII. Affidamento servizi sopra soglia procedura aperta
- XIII. Acquisto beni

### 2. Analisi e valutazione del rischio:

Sulla base delle disposizioni normative è stata operata la seguente procedura:

- A. Individuazione dei diversi processi relativi all'area 6;
- B. Determinazione della classifica degli eventi a rischio sulla base dei criteri e i parametri proposti dalla normativa:
  1. Indici di valutazione della probabilità:
    - a. Discrezionalità;
    - b. Rilevanza esterna;
    - c. Complessità del processo;
    - d. Valore economico;
    - e. Frazionabilità del processo;
    - f. Controlli;
  2. Indici di valutazione dell'impatto:
    - a. Organizzativo;
    - b. Economico;
    - c. Reputazionale;
    - d. Organizzativo, economico e sull'immagine;
- C. Attribuzione :
  1. Dei valori e frequenza della probabilità;
  2. Valori e importanza dell'impatto;
- D. Valutazione complessiva del rischio determinata dal valore della frequenza moltiplicata dal valore dell'impatto;
- E. Il risultato del lavoro di cui al precedente punto "A" è contenuto nell'allegato 1. Esso espone i processi a rischio secondo un ordine decrescente;



**3. La ponderazione del rischio:**

- a. Per ponderare il rischio occorre definire il rischio accettabile, cioè il rischio che non necessita di alcun intervento di prevenzione;
- b. In prima istanza è stata costruita la seguente matrice del rischio:

<b>PROBABILITA'</b>	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
<b>IMPATTO</b>						

- c. In seconda istanza sono state individuate n. 4 tipologie di rischio:

T =

<b>Trascurabile</b>
da 1 a 3

MB =

<b>medio-basso</b>
da 3 a 6

R =

<b>rilevante</b>
da 8 a 12

C =

<b>Critico</b>
da 12 a 25

- d. La fascia non contemplata nella matrice (tra 6 e 7) è stata inglobata in quella a rischio medio-basso;
- e. Nel caso di corruzione il rischio è accettabile se si verifica anche solo una delle seguenti condizioni:
  - i. Il Livello di Controllo sul processo in cui il rischio è stato individuato è idoneo a neutralizzare il rischio;
  - ii. L'evento di corruzione che genera il rischio ha una Quantità di Rischio poco elevata (meno di 8);

#### **4. Esiti della valutazione del Rischio:**

Come si evince dall'allegato 1, allo stato attuale, i processi analizzati hanno una quantità di rischio accettabile collocandosi al di sotto del coefficiente di otto (8);

#### **5. Individuazione del Personale maggiormente esposto a possibili tentativi di corruzione:**

Sulla base dell'analisi svolta, in ordine di priorità, le figure maggiormente esposte sono:

- a. Agenti
- b. Dirigente/Responsabile dell'area;
- c. Commissari

#### **6. Azioni preventive a possibili fenomeni corruttivi:**

Preliminarmente si evidenzia come la mancanza numerica di risorse personali impiegate nell'attività di controlli anticorruzione realisticamente ostacoli e non di poco il passaggio da un livello medio basso di rischio di fenomeni corruttivi ad un livello trascurabile.

Al di là di ciò e facendo conto sull'attuale realtà del Servizio in esame si descrivono, analiticamente ed in sintesi, quelle azioni preventive che si ipotizza possano essere assunte o mantenute:

## TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO - PROCESSI

**Are di rischio** VALUTATE NEL CORSO DEL 2017 rispetto a quelle generiche del 2016 proposte per area e funzionigramma.

### AREE GENERALI

Area 1 : ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

1. RECLUTAMENTO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio					
	Basso				X	
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Catastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

2. RECLUTAMENTO PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio					
	Basso			X		
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Catastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

3. PROGRESSIONI DI CARRIERA

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio					
	Basso			X		
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Catastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

4. CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio					
	Basso					
	Raro			X		
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

5. CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio					
	Basso		X			
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

Area 2 : CONTRATTI PUBBLICI (Lavori, Beni e Servizi)

1. DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio					
	Basso					
	Raro		X			
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

2. INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio			X		
	Basso					
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

3. REQUISITI DI QUALIFICAZIONE

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio			X		
	Basso					
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

4. REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio					
	Basso		X			
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

5. VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio				X	
	Basso					
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

6. VERIFICA DELLE EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio			X		
	Basso					
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

7. PROCEDURE NEGOZiate

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio				X	
	Basso					
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

8. AFFIDAMENTI DIRETTI

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio				X	
	Basso					
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

9. REVOCA DEL BANDO

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio					
	Basso					
	Raro	X				
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

10. REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio					
	Basso		X			
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

11. VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio			X		
	Basso					
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

12. SUBAPPALTO

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio			X		
	Basso					
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

13. UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio			X		
	Basso					
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

Area 3 : PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

1. PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATORIO (INCLUDE FIGURE SIMILI QUALI: ABILITAZIONI, APPROVAZIONI, NULLA OSTA, LICENZE, REGISTRAZIONI, DISPENSE, PERMESSI A COSTRUIRE)

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio					
	Basso			X		
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
<b>IMPATTO</b>						

2. ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI (AD ESEMPIO IN MATERIA EDILIZIA O COMMERCIALE)

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio					
	Basso		X			
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
<b>IMPATTO</b>						

3. PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO (INCLUSO FIGURE SIMILI QUALI DELEGHE, AMMISSIONI)

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio					
	Basso		X			
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
<b>IMPATTO</b>						



Area 4 : PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DESTINATARI  
CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

1. CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI E  
ENTI PUBBLICI

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio			X		
	Basso					
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

2. CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI SOCIALI A PRIVATI

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio			X		
	Basso					
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

Area 5 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

1. TRIBUTI LOCALI: APPLICAZIONE TARIFFE E RELATIVE ESENZIONI

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio					
	Basso		X			
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

2. RISCOSSIONI

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio			X		
	Basso					
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

3. AFFITTI PASSIVI PER LOCAZIONE IMMOBILI

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio					
	Basso			X		
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

4. AFFITTI ATTIVI PER LOCAZIONE EDIFICI COMUNALI

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio					
	Basso		X			
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

5. COMODATI D'USO GRATUITI

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio				X	
	Basso					
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

6. PREDISPOSIZIONE RUOLI

	Molto probabile					
	Probabile					

<b>PROBABILITÀ</b>	Medio				X	
	Basso					
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
		<b>IMPATTO</b>				

7. ACCERTAMENTO E DEFINIZIONE DEL DEBITO TRIBUTARIO

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio				X	
	Basso					
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

8. ALIENAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio					
	Basso		X			
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

9. ESPLETAMENTO PROCEDURE ESPROPRIATIVE, CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLA DETERMINAZIONE DELLE INDENNITÀ DI ESPROPRIO

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio					
	Basso		X			
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

10. ACCORDI BONARI NELL'AMBITO DELLA PROCEDURA DI ESPROPRIO

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio					
	Basso		X			
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

11. EMISSIONE DI MANDATI DI PAGAMENTO

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio			X		
	Basso					
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

Area 6 : CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

1. ISPEZIONI, CONTROLLI, VERIFICHE

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio				X	
	Basso					
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

2. IRROGAZIONI DI SANZIONI PECUNIARIE E/O DI ALTRA NATURA

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio					
	Basso			X		
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

3. VERIFICHE URBANISTICHE

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio				X	
	Basso					
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

Area 7 : INCARICHI E NOMINE

1. CONFERIMENTO INCARICHI EX ART. 110 T.U.E.L.

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio					
	Basso					
	Raro			X		
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

2. CONFERIMENTO INCARICHI EX ART. 90 T.U.E.L.

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio					
	Basso					
	Raro		X			
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

3. CONFERIMENTO INCARICO SEGRETARIO COMUNALE E P.O.

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio		X			
	Basso					

	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
		<b>IMPATTO</b>				

4. CONFERIMENTO INCARICHI GRATUITI

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio		X			
	Basso					
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
		<b>IMPATTO</b>				

5. NOMINE COMPONENTI COMMISSIONI E COMITATI COMUNALI

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio					
	Basso		X			
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
		<b>IMPATTO</b>				

AREA 8: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

1. AFFIDAMENTO INCARICHI LEGALI

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio					
	Basso			X		
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
		<b>IMPATTO</b>				

2. RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE PER VIE EXTRAGIUDIZIARIE

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio					
	Basso			X		
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

## AREE SPECIALI

### AREA 9: SMALTIMENTO RIFIUTI

1. VERIFICA ATTIVITÀ GESTORE

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio					
	Basso			X		
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

### AREA 10: GOVERNO DEL TERRITORIO

1. PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio			X		
	Basso					
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

2. GESTIONE DEI PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio					
	Basso				X	
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

3. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio			X		
	Basso					
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

4. PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio				X	
	Basso					
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

5. PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio					
	Basso				X	
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

6. PROVVEDIMENTO DI RILASCIO E CONTROLLO TITOLI ABITATIVI



EDILIZI

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio			X		
	Basso					
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

7. ATTIVITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO IN MATERIA URBANISTICA

<b>PROBABILITÀ</b>	Molto probabile					
	Probabile					
	Medio					
	Basso				X	
	Raro					
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Castastrofico
	<b>IMPATTO</b>					

# LE MISURE DI CONTRASTO

## I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il **“Regolamento comunale disciplinante i controlli interni” con deliberazione del Consiglio Comunale n° 6 in data 25 marzo 2013.**

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA':	Segretario generale Servizio Controlli Interni
PERIODICITA':	Controllo Semestrale
DOCUMENTI:	Regolamento dei Controlli Interni Report risultanze controlli

## **IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, come approvato dal Consiglio dei Ministri l’8 marzo 2013, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall’OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell’amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 201 del 18/12/2013, come stabilito dal comma 44 dell’art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune, ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, sulla rete Intranet e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l’amministrazione, il Comune si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione  
Dirigenti/Posizioni Organizzative  
U.P.D.

DOCUMENTI: Codice di Comportamento Comunale e ss.mm.

## MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9bis), l'Ente ha adottato l'atto n .172 del 11.09.2012, successivamente modificato con atto n. 62 del 26.03.2013.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Dirigente dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati Segretario generale, entro il 15 gennaio di ogni anno.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione-

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive

RESPONSABILITA':	Dirigenti/Posizioni Organizzative/ Segretario generale
PERIODICITA':	Annuale/Semestrale
DOCUMENTI:	Elenco dei procedimenti aggiornato Report risultanze controlli

## LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve prevedere una sezione - nell'ambito del piano formativo - dedicata alla formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di dirigenti e funzionari e la parità di trattamento..

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Nel piano di formazione, a cura dell'area I, su indicazione delle priorità ed argomenti forniti dal responsabile della prevenzione dei fenomeni illeciti, dovranno essere indicate:

- a) i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- b) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- c) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- d) le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti; le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- e) le materie oggetto di formazione.

I Dirigenti/PO di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.

Le attività formative presenti nel Piano relative al primo anno di attuazione sono state divise per tipologia di destinatari:

- f) dipendenti INTERESSATI alla prevenzione del rischio corruzione  
l'azione formativa su tutto il personale comporta interventi di conoscenza della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli, interventi formativi su codice di comportamento
- g) dipendenti COLLEGATI alla prevenzione del rischio corruzione  
i primi interventi formativi sono rivolti al Responsabile della Trasparenza e ai Responsabili del sistema dei Controlli interni, Dirigenti/Posizioni Organizzative;
- h) dipendenti COINVOLTI nella prevenzione del rischio corruzione  
la formazione rivolta a questi destinatari è mirata e differenziata in funzione delle attività ad alto rischio; questa formazione è rivolta inoltre al Responsabile del Piano

Alle attività formative previste per il primo anno si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi organizzati sulla base del monitoraggio delle attività previste nel

Piano di prevenzione della corruzione e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

RESPONSABILITA':                      Responsabile per la prevenzione della corruzione  
Dirigenti/Posizioni Organizzative

PERIODICITA':                          Annuale

DOCUMENTI:                              Piano formativo

## ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

### ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

*(COMUNI CON DIRIGENZA; in caso di comuni senza dirigenza è da considerare equivalente il soggetto apicale preposto a un'area)*

L'attuazione della misura comporta che:

1. per il personale dirigenziale, alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio o del servizio deve essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente;
2. L'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza;
3. In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001; per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater; per le categorie di personale di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 165 del 2001 applica le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3 della l. n. 97 del 2001;
4. L'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;
5. L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni;
6. Nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione pubblica applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento;
7. L'ente si impegna a:
  - a) adeguare il proprio Statuto e il Regolamento degli Uffici e dei Servizi, al fine di assicurare la prevenzione della corruzione, anche sul tema della rotazione degli incarichi.



- b) inserire i principi qui illustrati all'interno del decreto di nomina al primo rinnovo degli incarichi dirigenziali/PO.
- c) definire tempi e criteri di rotazione (atto generale contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali approvato dall'autorità di indirizzo politico).
- d) attuare la rotazione attraverso la mobilità anche temporanea con altri Enti limitrofi tra professionalità equivalenti presenti nelle diverse amministrazioni.

RESPONSABILITA':	Responsabile per la prevenzione della corruzione
	Dirigenti/Posizioni Organizzative
DOCUMENTI:	Mappatura delle aree a rischio
	Funzionigramma
	Profili professionali

## ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente - Aree a Rischio -

### PERSONALE

#### RESPONSABILITA':

Segretario Comunale

Dirigenti/Posizioni Organizzative

Responsabile Settore Risorse Umane

#### DOCUMENTI:

Regolamento per gli incarichi ai dipendenti

Codice di comportamento

## INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

1. **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

2. **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

RESPONSABILITA':                      Segretario Comunale

DOCUMENTI:                              Regolamento per gli incarichi ai dipendenti  
    Codice di comportamento  
    Modulo insussistenza di cause inconferibilità /  
    incompatibilità

## ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale
	Dirigenti/Posizioni Organizzative
DOCUMENTI:	Procedure di affidamento/Contratti

## PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale
	Dirigenti/Posizioni Organizzative
DOCUMENTI:	Procedure di affidamento/Contratti

## TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. *whistleblower*) pone tre condizioni:

1. la tutela dell'anonimato;
2. il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
3. la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

4. consenso del segnalante;
5. la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
6. la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico:

7. deve comunicare al **Responsabile della prevenzione**, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
  - a. al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
  - b. all'U.P.D che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.
8. può dare notizia dell'avvenuta discriminazione
  - a. all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
  - b. al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione;
9. può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- a. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- b. l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- c. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione dell'immagine della pubblica amministrazione.

## OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

1. la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
2. la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
3. la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
4. la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione)

Il D.Lgs. n. 33 del 2013 si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.

In base al comma 5 sempre del medesimo art. 22 poi "Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni.". Quindi, ove le società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

Il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.), è parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione.

Il Piano va approvato dalla Giunta Comunale nei termini previsti per legge.

Il Responsabile della Trasparenza che si coordina o svolge anche il ruolo di Responsabile alla prevenzione della corruzione ha il compito di:

1. provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
2. controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
3. segnalare all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
4. controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance.



## PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo P.T.P.C., della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti". Un ruolo chiave in questo contesto può essere svolto dagli U.R.P., che rappresentano per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza.

Sarà attivato un canale dedicato alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, attraverso gli uffici per la relazione con il pubblico (U.R.P.),

RESPONSABILITA':                      Responsabile per la prevenzione della corruzione

Dirigenti/Posizioni Organizzative

Responsabile dell'URP

DOCUMENTI:                      Attivazione canale dedicato alle segnalazioni  
dall'esterno

## PROCEDURE SELEZIONE DEL PERSONALE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60 della L.n.190/2012, definisce apposito *programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento* ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità e può emanare atti organizzativi contenenti principi etici per rendere più informato il personale circa le procedure assunzionali.

- Il programma di formazione coinvolgerà:
  - Il Responsabile della prevenzione della corruzione;
  - I Responsabili di Area o Settore (Direzione);
  - Il personale destinato ad operare nei Settori a rischio individuato sulla base della comunicazione che i Responsabili di Area o Settore (Direzione) effettueranno ai sensi dell'art. 5, lett. c.
- Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di Area o Settore (Direzione) saranno invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti:
  - le materie oggetto di formazione;
  - il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
  - le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
  - le priorità.

## ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Nelle more delle intese ex art.1 comma 60 L. n. 190/2012 e della individuazione di regole applicative specifiche per le Amministrazioni Locali, in relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali delle stesse:

- i Responsabili di Area o Settore (Direzione), previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono *la rotazione dei dipendenti* assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con il Sindaco, entro i 90 giorni antecedenti la prima scadenza degli *incarichi di posizione organizzativa* successiva all'adozione del presente Piano, verifica la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai Settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi, assicurandone, comunque, la continuità dell'azione amministrativa.
- Il Responsabile della Gestione delle Risorse Umane, provvederà a sottoporre alla Giunta Comunale, previa adozione dello specifico modello relazionale con le OO.SS., apposite norme regolamentari che disciplino l'attuazione della misure di rotazione degli incarichi.

## MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

1. Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

a) **La comunicazione di avvio del procedimento:** il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l' email ed il sito internet del Comune.

b) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando **formale dichiarazione**, a:

– **non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa**, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;

– **denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro** o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

– **comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;**

– **indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Settore e dipendenti dell'Amministrazione.**

## LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il *curriculum*, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge dei parenti sino al secondo grado, se con il loro consenso, le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale.

## **LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI**

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

## **LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI**

1. Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.
2. Devono, inoltre, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

## SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, esclusa la sanzione sino al rimprovero scritto, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), al quale compete anche il rilascio dei pareri in ordine all'applicazione del Codice di Comportamento.
4. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

## ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICAZIONE

Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

Il presente piano è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sotto sezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale <http://www.comune.gardoneriviera.bs.it/>

Il presente piano, dopo la sua approvazione, è trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, nelle modalità e tempi previsti. In sede di prima applicazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, il responsabile anticorruzione trasmetterà al Consiglio comunale apposita relazione riguardante l'attuazione del Piano in oggetto. La stessa sarà inoltre pubblicata sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

**ALLEGATO 1**  
**CODICE ETICO COMPORTAMENTALE**

Area Amministrativa - Ufficio Anticorruzione

Circ. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ DA EMANARE Comune di Gardone Riviera,

Prot. assegnato successivamente dal sistema

**OGGETTO:**

- 1) Pubblico Impiego Disposizioni gestionali ed etico comportamentali per la Gestione amministrativa del Personale - Reclutamento; allegato A) dichiarazione di insussistenza conflitti di interesse ai sensi della L.190/2012; allegato B) modifiche al Disciplinare penale per effetto della L.190/2012; Seconda versione; prima revisione, aggiornamento.
- 2) Richiesta di acquisizione dalle società partecipate del piano anticorruzione
- 3) Esercizio del controllo analogo degli Enti Pubblici territoriali (Comuni) verso tutte le corrispondenti società partecipate

Ai dipendenti dei Comuni di:  
COMUNE DI GARDONE RIVIERA

Alle Società partecipate

LORO SEDI

**P R O V V E D I M E N T O   D I R I G E N Z I A L E**

**I L   S E G R E T A R I O   G E N E R A L E**

Vista la normativa di riferimento:

- art. 97 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (funzioni del Segretario comunale)
  - Legge n. 190 del 6/11/2012 rubricata "Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell'Illegalità nella Pubblica Amministrazione" già in vigore per diretta disposizione dal 28/11/2012
- Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

al fine di rendere noti i principi etici e le sanzioni penali emana il seguente

**DISCIPLINARE ETICO COMPORTAMENTALE**

Il presente provvedimento si applica direttamente al Comune di COMUNE DI GARDONE RIVIERA.

Relativamente alle società partecipate invece si necessita di un riscontro sui principi e di un provvedimento espresso delle singole Gestione amministrativa del

**Personale - Reclutamento società che dia dimostrazione di aver (già) recepito in atti interni i principi generali di evidenza pubblica, trasparenza nonché in particolare i principi di:** Correttezza onestà; lealtà aziendale; correttezza in casi di potenziali conflitti di interessi; Imparzialità; parità e pari opportunità tra uomini e donne; diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti; equità, eguaglianza e trasparenza; applicazione dei principi costituzionali di uguaglianza formale e sostanziale; Legalità, riservatezza; osservanza delle norme di riferimento e delle norme preposte allo svolgimento dell'attività aziendale, rispetto art. 54 D.Lgs 165/01, tutela della persona. Responsabilizzazione Responsabilità verso la collettività; valorizzazione delle risorse umane, promozione e valorizzazione dei comportamenti conformi al Disciplinary etico del pubblico impiego e di quelli locali eventualmente adottati nonché di accountability nelle fasi di rendicontazione delle spese sostenute.

#### **Gestione amministrativa del Personale - Reclutamento**

**Emesso da:**

**Segretario generale Area Amministrativa -  
Ufficio Anticorruzione (Legge 190/2012)**

**Indice di Revisione vers. 2**

**Rev. / Descrizione delle modifiche / Data**

**1 / Seconda emissione / modifica destinatari: aggiunta Comune (convenz. Segreteria generale dal \_\_\_\_\_ e Tutte le relative società partecipate.**

#### *1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO*

Nella selezione dei dipendenti devono essere rispettati i principi contenuti nel presente codice. Lo svolgimento delle procedure selettive preordinate all'instaurazione del rapporto di lavoro è posto in essere salvaguardando il rispetto dei profili professionali e la valorizzazione dei requisiti scientifici e lavorativi dei candidati.

Il personale preposto all'espletamento delle procedure di selezione del personale, svolge accertamenti finalizzati a verificare se nei confronti dei concorrenti sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse e sono tenuti a segnalarne la potenziale ricorrenza al Segretario generale.

Al momento della sottoscrizione del contratto il Destinatario riceve documentate informazioni relative ai doveri d'ufficio ed ai comportamenti etici codificati nel Codice Etico comportamentale.

#### *2. ATTIVITA' COINVOLTE NEL PROCESSO*

- 1) Assunzione personale con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato**
  - a. Analisi fabbisogno personale
  - b. Piano assunzioni
  - c. Esperimento procedura mobilità individuale
  - d. Esperimento procedura mobilità collettiva
  - e. Indizione Bando Concorso
  - f. Pubblicazione Bando su BURL e G.U.
  - g. Raccolta domande partecipazione concorso
  - h. Procedura ammissione a concorso
  - i. Costituzione Commissione esaminatrice
  - j. Espletamento prove
  - k. Verbalizzazione prove e stesura graduatoria idonei
  - l. Visita idoneità alla mansione
  - m. Determinazione assunzione

- n. Sottoscrizione contratto individuale di lavoro
- 2) **Assunzione personale con rapporto di lavoro dipendente a tempo determinato**
    - a. Avviso selezione
    - b. Raccolta domande
    - c. Procedura ammissione
    - d. Costituzione Commissione esaminatrice
    - e. Espletamento prove
    - f. Verbalizzazione prove e stesura graduatoria idonei
    - g. Visita idoneità alla mansione
    - h. Determinazione assunzione
    - i. Sottoscrizione contratto individuale lavoro
  - 3) **Stipulazione contratti di lavoro autonomo, collaborazione coordinata e continuativa, di consulenza con professionisti esterni ai sensi dell'art. 7 punto 6 D.Lgs n. 165/2001**
    - a. Richiesta di personale a rapporto di collaborazione professionale o consulenza
    - b. Valutazione richiesta da parte Direzione Gen.le o Amministrativa
    - c. Pubblicazione Avviso selezione per titoli
    - d. Esame Titoli dei candidati
    - e. Determinazione nomina del vincitore
    - f. Sottoscrizione contratto lavoro
  - 4) **Assunzione personale dipendente appartenente a categorie protette ex legge n. 68/99**
    - a. Definizione programma assunzioni in base alle necessità stabilite all'organo esecutivo (Giunta comunale)
    - b. Individuazione candidati tramite o richieste di assunzione pervenute all'Ente dagli interessati o tramite invio richiesta dell'Ente al Servizio Occupazione Disabili territorialmente competente
    - c. Verifica idoneità candidati al posto mediante tirocinio lavorativo
    - d. Richiesta nulla osta alla assunzione al Servizio Occupazione Disabili territorialmente competente
    - e. Visita medica di idoneità
    - f. Determinazione assunzione
    - g. Sottoscrizione contratto di lavoro
  - 5) **Assunzione personale dipendente tramite Ufficio di Collocamento per qualifiche per le quali è sufficiente la Scuola dell'obbligo**
    - a. Programmazione assunzioni
    - b. Richiesta Ufficio di collocamento competente per territorio
    - c. Ricevimento dall'Ufficio di collocamento di una terna di nomi da selezionare
    - d. Prova pratica e colloquio
    - e. Visita idoneità alla mansione
    - f. Determinazione assunzione
    - g. Sottoscrizione contratto di lavoro

### 3. VALORI ETICI DI RIFERIMENTO

Nelle attività di reclutamento del personale devono essere rispettati in particolare i seguenti principi:



### *Correttezza*

onestà; lealtà aziendale; correttezza in casi di potenziali conflitti di interessi

### *Imparzialità*

imparzialità; parità e pari opportunità tra uomini e donne; diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti; equità, eguaglianza e trasparenza; applicazione dei principi costituzionali di uguaglianza formale e sostanziale;

### *Legalità*

riservatezza; osservanza delle norme di riferimento e delle norme preposte allo svolgimento dell'attività aziendale, rispetto art. 54 D.Lgs 165/01, tutela della persona.

### *Responsabilizzazione*

Responsabilità verso la collettività; valorizzazione delle risorse umane, promozione e valorizzazione dei comportamenti conformi al Codice etico del pubblico impiego e di quelli locali eventualmente adottati.

## **4. NORME DI RIFERIMENTO**

### ***Normativa di riferimento su assunzione personale dipendente***

Decreto Legislativo 30.3.2001 n. 165 art. 35 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

Legge 12.3.1999 n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili"

***Normativa di riferimento per stipulazione contratti co.co.co e di lavoro autonomo*** Legge 4 agosto 2006 n. 248, art. 32

## **5. REATI POTENZIALMENTE COMMISSIBILI**

Ai fini dell'applicazione del Codice Etico Comportamentale all'interno delle attività di reclutamento del personale, si richiamano in particolare i seguenti reati:

- a) Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter); b) Concussione (art. 317 c.p.);
- c) Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);
- d) Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- e) Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- f) Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- g) Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
- h) Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326 c.p.);
- i) Truffa (art. 640 c.p.);
- l) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- m) Frode informatica (art. 640-ter c.p.).
- n) Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D.Lgs. 58/98)

Il nuovo delitto di concussione e di indebita induzione a dare o promettere utilità ex art. 319-quater c.p. nella novellata formulazione dell'art. 317 c.p., con l'aumento della pena minima da quattro a sei anni di reclusione, il legislatore ha inteso limitare il ruolo di soggetto attivo per il delitto di concussione per costrizione ai soli pubblici ufficiali così ritenendo non penalmente rilevante l'analoga condotta

commessa dagli incaricati di pubblico servizio;

Con riguardo allo “spacchettamento” del delitto di “concussione per induzione” dal testo dell’art. 317 c.p., si osserva quanto segue.

Con “indurre” si intende l’azione di colui che persuade o stimola altri a fare qualcosa attraverso la creazione di uno stato di soggezione psicologica, così da influirne in qualsiasi maniera la volontà con l’inganno, la persuasione, l’ostruzionismo o il silenzio.

Il nuovo delitto di corruzione per l’esercizio della funzione ex art. 318 c.p. e le conseguenti modifiche all’art. 322 c.p.

Con la legge n. 190/2012 è stata inoltre disposta la sostituzione dell’art. 318 c.p., disciplinante la corruzione per un atto d’ufficio, con un nuovo disposto con il quale è stata prevista la punizione della corruzione per l’esercizio delle funzioni e dei poteri. Comparando i due testi normativi, ante e post riforma, si rileva che il legislatore, in luogo della ricezione od impegno di ricevere una retribuzione per compiere un atto del proprio ufficio, ha previsto la punibilità del pubblico ufficiale per la percezione o la promessa, per sé o per altri, di un indebito compenso.

Il Legislatore ha quindi ritenuto di ampliare la gamma delle condotte rientranti nel delitto di corruzione impropria passiva, così recependo le indicazioni fornite dalla giurisprudenza e dalla dottrina sul significato dell’espressione “atto d’ufficio” da intendersi come qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi (anche se non in contrasto con specifiche norme giuridiche o con istruzioni di servizio) i doveri di fedeltà, imparzialità ed onestà che devono essere osservati da chiunque eserciti una pubblica funzione.

#### *Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato*

L’art. 316 ter c.p. punisce colui che mediante l’utilizzo o presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l’omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente per sé o per altri, contributi, finanziamenti, ..... o altre erogazioni dello stesso tipo, concessi o erogati dallo Stato o da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.

#### *Concussione*

L’art. 317 c.p. punisce con la reclusione il pubblico ufficiale o l’incaricato di un pubblico servizio, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità.

#### *Corruzione per un atto d’ufficio*

L’art. 318 c.p. punisce con la reclusione 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.

#### *Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio*

L’art. 319 c.p. punisce con la reclusione 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

#### *Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio*

L’art. 320 c.p. estende l’applicazione dell’art. 319 c.p. all’incaricato di pubblico servizio nonché l’applicazione dell’art. 318 c.p. all’incaricato di pubblico servizio

che riveste la qualità di pubblico impiegato

#### *Istigazione alla corruzione*

L'art. 322 c.p. punisce colui che offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio; o per indurlo ad omettere o ritardare un atto del suo ufficio o a fare un atto contrario ai suoi doveri;  
o se sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato.

#### *Abuso d'ufficio*

L'art. 323 c.p. punisce con la reclusione 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, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto.

#### *Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio*

L'art. 326 c.p. punisce con la reclusione 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 di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza.

Il terzo comma punisce con la reclusione 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 di ufficio, le quali debbano rimanere segrete; la pena si applica se il fatto è commesso per procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto.

#### *Il delitto di traffico di influenze illecite ex art. 346-bis c.p.*

Con la lettera r) dell'art. X della legge n. 190/2012, è stato introdotto nel corpo del codice penale il nuovo articolo 346-bis. Si tratta di una figura residuale rispetto ai delitti di corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio ex art. 319 c.p., e di corruzione in atti giudiziari ex art. 319-ter c.p., con i quali pertanto è stata esclusa l'ipotesi del concorso.

#### *Truffa*

L'art. 640 c.p. punisce con la reclusione chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, , procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno. La pena è più grave se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico

#### *Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche*

L'art. 640 bis c.p. punisce con la reclusione se il fatto di cui all'art. 640 c.p. riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

### *Frode informatica*

L'art. 640 ter c.p. punisce con la reclusione chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno. La pena è più grave se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema

### *Abuso di informazioni privilegiate*

L'art. 184 D.Lgs. 58/98 punisce con la reclusione chiunque, essendo in possesso di informazioni privilegiate in ragione della sua qualità di membro di organi di amministrazione, direzione o controllo dell'emittente, della partecipazione al capitale dell'emittente, ovvero dell'esercizio di una attività lavorativa, di una professione o di una funzione, anche pubblica o di un ufficio:

- a) acquista, vende o compie altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando le informazioni medesime,
- b) comunica tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio,
- c) raccomanda o induce altri, sulla base di esse, al compimento di taluna delle operazioni indicate nella lettera a)

**IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Mattia Manganaro**

**Allegato A) Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse**

**DICHIARAZIONE di INSUSSISTENZA di SITUAZIONI di CONFLITTO di INTERESSE IN MERITO ALL'ATTIVITÀ SVOLTA QUALE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (DIPENDENTE) DEL COMUNE di \_\_\_\_\_**

Il/la sottoscritto/a. \_\_\_\_\_, nato/a in \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_, e residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_, n. \_\_, Dirigente/ Alta Professionalità/ Capo Settore/ Posizione Organizzativa/ Funzionario/ Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (allegare fotocopia di documento in corso di validità se non sottoscritto digitalmente), che:

Nel procedimento: \_\_\_\_\_

a) **non sussistono situazioni di conflitto di interesse** con i Soggetti interessati al procedimento di cui all'oggetto e per i quali è fatto obbligo espresso di astenersi ai Dirigenti, ai Capo Settore, alle Posizioni Organizzative, ai Funzionari, agli Istruttori Direttivi, ai Responsabili di Procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale;

b) **e che di conseguenza non sussistono con i Soggetti interessati:**

- **legami di parentela o affinità sino al quarto grado;**
- **legami di stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;**
- **legami professionali;**
- **legami societari;**
- **legami associativi;**
- **legami politici;**
- **legami di diversa natura capaci di incidere negativamente**

**sull'imparzialità dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e dei Responsabili di Procedimento.**

Luogo data della sottoscrizione

\_\_\_\_\_

Nome e Cognome  
Ruolo / Ufficio  
Sottoscrizione

\_\_\_\_\_

Allegare alla dichiarazione (in pdf)  
copia di doc. di Identità in corso di validità  
se non viene sottoscritta con firma digitale

## **Allegato B ) Modifiche al Codice Penale ex L.190/2012**

norma di riferimento: Codice penale vigente; L.190/2012

**Testo previgente**

**Art. 32 *quater* c.p.** Casi nei quali alla condanna consegue la incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione.

ogni condanna per i delitti previsti dagli articoli 316 *bis*, 316 *ter*, 317, 318, 319, 319 *bis*, 320, 321, 322, 322 *bis*, 353, 355, 356, 416, 416 *bis*, 437, 501, 501 *bis*, 640 numero 1 del secondo comma, 640 *bis*, 644 commessi in danno o vantaggio di un'attività imprenditoriale o comunque in relazione ad essi importa l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione.

**Testo attuale**

ogni condanna per i delitti previsti dagli articoli 316 *bis*, 316 *ter*, 317, 318, 319, 319 *bis*, **319 *quater***, 320, 321, 322, 322 *bis*, 353, 355, 356, 416, 416 *bis*, 437, 501, 501 *bis*, 640 numero 1 del secondo comma, 640 *bis*, 644 commessi in danno o vantaggio di un'attività imprenditoriale o comunque in relazione ad essi importa l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione.

**Art. 32 *quinquies* c.p.** Casi nei quali alla condanna consegue l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego.

**Testo previgente**

Salvo quanto previsto dagli articoli 29 e 31, la condanna alla reclusione per un tempo inferiore a tre anni per i delitti di cui agli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319 *ter* e 320 importa altresì l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego nei confronti del dipendente di amministrazioni od enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica.

**Testo attuale**

Salvo quanto previsto dagli articoli 29 e 31, la condanna alla reclusione per un tempo inferiore a tre anni per i delitti di cui agli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319 *ter*, **319 *quater*, primo comma**, e 320 importa altresì l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego nei confronti del dipendente di amministrazioni od enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica.

**Art. 314 c.p. Peculato.**

**Testo previgente**

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 tre a dieci anni.

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.

**Testo attuale**

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** a dieci anni.

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.

**Art. 317 c.p. Concussione**

**Testo previgente**

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

**Testo attuale**

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

**Art. 317 bis c.p. Pene accessorie.**

Nondimeno, se per circostanze attenuanti viene inflitta la reclusione per un tempo inferiore a tre anni, la condanna importa l'interdizione temporanea.

La condanna per i reati di cui agli articoli 314 e 317, **319 e 319 ter** 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.

**Art. 318 c.p. Corruzione per l'esercizio della funzione.**

Il pubblico ufficiale, che, per compiere un atto del suo ufficio, riceve per sé o per un terzo, in denaro o 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.

**Testo attuale**

**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 cinque anni.**

**Art. 319 c.p. 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 d'ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da due a cinque anni.

**Testo attuale**

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 d'ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione **da quattro a otto** anni.

**Art. 319 ter c.p. 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 tre a otto anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da quattro a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.

**Testo attuale**

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 quattro a dieci** anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da **cinque** a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.

**Art. 319 quater c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità.**

**Testo attuale**

**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 tre a otto anni.**

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

**Art. 320 c.p. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.**

Le disposizioni dell'articolo 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio; quelle di cui all'art. 318 si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, qualora rivesta la

**Testo attuale**

**Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.**

in ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore ad un terzo.

REGOLAMENTO COMUNALE SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI:

<http://www.comune.gardoneriviera.bs.it/>

.



## ALLEGATO 2 CODICE ETICO

Si riportano di seguito alcuni principi fondamentali da tenere in considerazione e a cui ispirarsi per comportamenti eticamente corretti, nell'ambito della prevenzione e repressione di fenomeni corruzione.

Schema generale di Codice Etico per politici e funzionari pubblici di Luciano Fasano e Nicola Pasini \*\* Facoltà di Scienze Politiche, Università degli Studi di Milano. Una prima versione dello Schema è stata presentata al congresso annuale della SISP - Società Italiana di Scienza Politica, Catania, 20-22 settembre 2007.

Il presente codice etico sarà adeguato alle successive novità normative a partire dalla riunione del Consiglio dei Ministri n.72 del 8 marzo 2013 che ha sancito i seguenti principi:

- **il divieto per il dipendente di chiedere regali, compensi o altre utilità, nonché il divieto di accettare regali, compensi o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore (non superiore a 150 euro) - anche sotto forma di sconto. I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per essere devoluti a fini istituzionali;**
- **la comunicazione del dipendente della propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni (esclusi partiti politici e sindacati) i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio;**
- **la comunicazione, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati nei 3 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);**
- **l'obbligo per il dipendente di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche non patrimoniali, derivanti dall'assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;**
- **la tracciabilità e la trasparenza dei processi decisionali adottati (che dovrà essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale).**
- **il 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;**
- **gli obblighi di comportamento in servizio nei rapporti e all'interno dell'organizzazione amministrativa;**
- **per i dirigenti, l'obbligo di comunicare all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto d'interesse con le funzioni che svolgono; l'obbligo di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale previste dalla legge; il dovere, nei limiti delle loro possibilità, di evitare che si diffondano notizie non vere sull'organizzazione, sull'attività e sugli altri dipendenti;**
- **è infine assicurato il meccanismo sanzionatorio per la violazione dei doveri di comportamento.**

### 1. PRINCIPIO DI EQUITÀ

Forme di cooperazione tra la rappresentanza politica e la funzione pubblica

sono necessarie per la effettiva applicabilità del principio di buon andamento costituzionalmente sancito nella nostra carta fondamentale. In queste collaborazioni i portatori di interessi (stakeholder) dei politici rappresentati sono: cittadini elettori, iscritti e dirigenti del partito di appartenenza, gruppi di pressione, partiti politici della coalizione di appartenenza, pubbliche amministrazioni, istituzioni pubbliche, comunità sociale circostante; mentre gli stakeholder del apparato pubblico (dei funzionari) sono invece i cittadini elettori, i gruppi di pressione, rappresentanti politici eletti, i politici con funzioni di governo, le istituzioni pubbliche, comunità sociale circostante;

- operano nel perseguimento di obiettivi mutuamente vantaggiosi, in grado di arrecare benefici all'intera collettività.  
Ciascun soggetto, contribuendo al processo democratico, nei limiti che gli sono riconosciuti dal proprio ruolo, riceve da esso un'equa parte di benefici e sostiene un'equa parte di costi (senza discriminazioni ingiustificate).

## 2. PRINCIPIO DI IMPARZIALITÀ.

Qualunque pretesa coerente con la concezione della rappresentanza politica e della funzione pubblica richiamata nel preambolo viene riconosciuta dal presente Codice, e merita eguale considerazione e rispetto, a prescindere dal particolare soggetto che la avanza. Le aspettative di tutti i soggetti direttamente o indirettamente coinvolti nel processo democratico non devono dar luogo a trattamenti di favore.

## 3. PRINCIPIO DEL 'PLURALISMO'

Il processo democratico si contraddistingue in virtù della presenza di molteplici valori, concezioni del bene, tradizioni linguistiche, etniche e religiose, condotte e stili di vita, la cui ammissibilità va commisurata alla compatibilità mostrata nei confronti dei principi pubblicamente riconosciuti e condivisi dalle diverse realtà cultura.

## 4. PRINCIPIO DI EFFICACIA

L'efficacia di tutte le attività contemplate dal processo democratico si misura attraverso il livello di aspettative realizzato da parte dei cittadini (responsiveness), rispetto ad una rendicontazione trasparente che il personale politico elettivo e del funzionariato pubblico assicurano per quanto concerne le loro azioni e gli obiettivi correlati ad esse dichiarati. Il principio di efficacia implica che si trovino le modalità più opportune per promuovere le legittime aspirazioni dei cittadini, premiandone le capacità e soddisfacendone i bisogni.

## 5. PRINCIPIO DI EFFICIENZA

Le attività del processo democratico promosse dal personale politico rappresentativo o dal funzionariato pubblico devono prevedere un livello di investimento dei diversi soggetti in esse coinvolti, tale da produrre i **minori costi possibili** rispetto alle condizioni in cui esso è stato effettuato.

## 6. PRINCIPIO DI INTEGRITÀ

**Il rappresentante politico (il funzionario pubblico) rivendica piena autonomia rispetto alla scelta dei metodi e degli strumenti con i quali definisce, progetta e attua la propria azione politico-amministrativa. Nel contempo si assume piena responsabilità rispetto all'equità, imparzialità, efficacia e efficienza delle proprie iniziative, nel rispondere alle pretese legittime dei diversi soggetti che direttamente o indirettamente partecipano al processo**

democratico, in modo particolare i cittadini elettori.

#### 7. PRINCIPIO DI RESPONSABILITÀ MORALE

Tutti i soggetti coinvolti nel processo democratico **rispettano reciprocamente i rispettivi ruoli, impegnandosi a rimuovere le condizioni che potrebbero pregiudicare l'equità, l'imparzialità, l'efficacia e l'efficienza del processo stesso complessivamente inteso.**

#### 8. PRINCIPIO DI NEUTRALITÀ

**La funzione pubblica garantisce un atteggiamento neutrale nei confronti di valori, concezioni del bene, tradizioni linguistiche, etniche e religiose, condotte e stili di vita presenti nel processo democratico, per quanto ciò risulti compatibile con i principi di equità, imparzialità, efficacia e efficienza previsti dal presente Codice.**

#### 9. PRINCIPIO DI APPARENZA E ESEMPLARITÀ

**Personale politico rappresentativo e funzionariato pubblico devono evitare comportamenti che possano anche solo creare l'apparenza di scorrettezze tali da danneggiare gravemente l'immagine delle istituzioni pubbliche, della Pubblica amministrazione e del processo democratico complessivamente inteso.**

#### 10. PRINCIPIO DI LEALTÀ

**Il personale politico rappresentativo riconosce di avere un vincolo di lealtà nei confronti dei diversi soggetti del processo democratico (cittadini elettori, iscritti e dirigenti del partito di appartenenza, gruppi di pressione, partiti politici della coalizione di appartenenza, Pubblica amministrazione, istituzioni pubbliche, comunità sociale circostante) che a qualche titolo vantano una legittima aspettativa nei suoi confronti.**

Il funzionariato pubblico riconosce di avere un obbligo morale verso i diversi soggetti del processo democratico (cittadini elettori, gruppi di pressione, rappresentanti politici eletti, politici con funzioni di governo, istituzioni pubbliche, comunità sociale circostante) coinvolti direttamente o indirettamente dalla propria attività.

Il comportamento di ogni soggetto deve essere finalizzato a preservare la propria buona reputazione, così come quella degli altri soggetti del processo democratico.

#### 11. PRINCIPIO DEL RENDERE CONTO (ACCOUNTABILITY<sup>2</sup>)

**Il personale politico rappresentativo e il funzionariato pubblico si impegnano a render conto del proprio operato, rispetto alla loro attività politica e amministrativa, e nei confronti dei diversi interlocutori con i quali sono in relazione, sempre nel rispetto dei principi enunciati nel presente Codice.**

#### 12. PRINCIPIO DI RESPONSIVITÀ (RESPONSIVENESS)

Il personale politico rappresentativo e il funzionariato pubblico devono mostrarsi **sensibili nell'affrontare circostanze nuove, condizioni mutevoli, domande e bisogni in via di evoluzione**, aspettative diverse, che si manifestano nella società, così come da parte di qualunque soggetto

direttamente o indirettamente coinvolto nel processo democratico, purché siano compatibili con l'equità, l'imparzialità, l'efficacia e l'efficienza per come sono intesi nel presente Codice.

### 13. PRINCIPIO DI RISERVATEZZA

Personale politico rappresentativo e funzionariato pubblico s'impegnano a **proteggere l'informazione riservata di carattere personale** di cui vengono a conoscenza, assumendosi la responsabilità di non farla trapelare, se non dietro esplicito consenso della persona direttamente interessata. È possibile derogare al principio di riservatezza soltanto nei casi in cui la mancata rivelazione dell'informazione rischia di compromettere il mandato fiduciario tra i diversi soggetti direttamente o indirettamente coinvolti nel processo formativo.

### 14. PRINCIPIO DELL'INTERESSE DELLA COMUNITÀ SOCIALE CIRCOSTANTE

Personale politico rappresentativo e funzionariato pubblico **riconoscono alla comunità sociale in cui operano, sia essa locale o nazionale, un'equa considerazione, rispettandone e tutelandone le peculiari caratteristiche**, a meno che queste non risultino in palese contrasto con le finalità del presente Codice.

### 15. NORMA DI RICONOSCIMENTO DELL'INTERESSE NAZIONALE

Personale politico rappresentativo e funzionariato pubblico si impegnano a **riconoscere la salienza dell'interesse della comunità nazionale. Se ne fanno interpreti secondo una logica cooperativa**, finalizzata al mutuo vantaggio di quanti, dall'interno e dall'esterno della comunità stessa, operano in vista della sua salvaguardia e valorizzazione. Si prodigano inoltre affinché l'interesse nazionale venga adeguatamente e consapevolmente compreso dai diversi soggetti coinvolti nel processo democratico.

### 16. NORMA DI CONDOTTA GIUSTA NORMA DI 'CHIUSURA'

In ottemperanza alla propria responsabilità morale, personale politico e amministrativo in ogni situazione in cui potrebbe trarre vantaggio da una diseguaglianza di potere e/o informazione, si impegnano viceversa a:

- **comprendere bisogni e preferenze del proprio interlocutore**, a meno che queste risultino incompatibili con i principi enunciati nel presente Codice;
- formulare ogni impegno reciproco in modo tale da **fornire al proprio interlocutore**, specialmente quando a causa dell'ignoranza questi non sia neppure in grado di esigerla, tutta l'informazione rilevante, fornendo **un quadro per quanto possibile esaustivo delle diverse alternative a disposizione**.

**ALLEGATO 3 SCHEMA CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL  
COMUNE DI GARDONE RIVIERA**

*TESTO APERTO ALLA PARTECIPAZIONE*

## INDICE

### SCHEMA

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

Art. 2

Ambito soggettivo di applicazione del Comune

Art. 3

Principi generali

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Art. 7

Obbligo di astensione

Art. 8

Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7

Art. 9

Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

Art. 10

Prevenzione della corruzione

Art. 11

Tutela del dipendente che segnala illeciti

Art. 12

Trasparenza e tracciabilità

Art. 13

Comportamento nei rapporti privati

Art. 14

Comportamento in servizio

Art. 15

Rapporti con il pubblico

Art. 16

Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 17

Disposizioni particolari per i dirigenti/responsabili (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

Art. 18

Collegamento a valutazione e performance

Art. 19

Vigilanza e controlli nel Comune

Art. 20

Contratti ed altri atti negoziali

Art. 21

Vigilanza e controlli nel Comune

Art. 22

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 23

Disposizioni finali

## ART. 1

### DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

15. Il presente codice di comportamento, definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Gardone Riviera sono tenuti ad osservare.
16. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.p.r. 62 del 2013, di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

## ART. 2

### AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEL COMUNE DI GARDONE RIVIERA

- Il presente codice si applica ai:
  - dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;
  - collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
  - collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.
- Per tutti i dipendenti, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.
- Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.
- Per quanto concerne i collaboratori di cui alla lett. c) del comma 1, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice, nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

## ART. 3

### PRINCIPI GENERALI

- Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Il dipendente, altresì, ha l'obbligo di tracciare i processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la sua replicabilità: in caso di mancata successiva dimostrazione dei criteri, per procedimento illegittimo, illecito, per distruzione, omessa custodia degli atti, fermo restando quanto previsto dal codice penale vigente, il dipendente ne risponde disciplinarmente in relazione alla gravità dei fatti secondo i principi contenuti nel codice disciplinare.
- Il dipendente nell'esame delle pratiche segue di norma il criterio cronologico, salvo diverse necessità da dimostrare relative alla diversa tipologia di pratiche o per motivi organizzativi adeguatamente motivati, descritti, ed anche successivamente verificabili.



- Il dipendente assicura la propria attenzione scrupolosa al rispetto degli art. 6 e 6-bis della L.241/90 come introdotto dalla L. 190/2012, che così dispongono:

**Art. 6.**

*(Compiti del responsabile del procedimento)*

*Il responsabile del procedimento:*

2. *valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;*
3. *accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*
4. *propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;*
5. *cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*
6. *adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.*

*L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.*

**Art. 6-bis.**

*(Conflitto di interessi)*

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

- Tutti i dipendenti pubblici che svolgono attività di natura tecnico-professionale o che sono impiegati presso strutture interne di rappresentanza legale dell'amministrazione o presso gli uffici per le relazioni con il pubblico devono assicurare nella propria attività e nei rapporti con il pubblico o altri soggetti il pieno e puntuale rispetto dei principi contenuti nell'allegato codice etico.
- Nella scelta del contraente ogni dipendente che concorre alla attività endoprocedimentale deve assicurare il rispetto della vera concorrenza e della evidenza pubblica. Ogni diversa decisione deve essere scrupolosamente motivata. In ogni caso il principio di rotazione deve essere garantito nella scelta del contraente in caso di procedura con affidamento diretto, negli atti vanno pertanto indicati almeno per l'ultimo triennio i nomi o i soggetti giuridici che in precedenza risultavano affidatari.
- In caso di dubbio nel comportamento da tenere il dipendente dopo aver letto i principi etici generali contenuti nell'allegato codice etico può rivolgersi per un aiuto direttamente al

responsabile per la prevenzione degli illeciti (nel caso di Gardone Riviera, attualmente al Segretario generale).

#### ART. 4

##### REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

- Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
- 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.
- 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.
- Ogni dipendente del Comune di Gardone Riviera che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio.
- 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. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.
- Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
- Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### ART. 5

##### PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

- I. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o

appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

- II. 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 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:
  1. 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;
  2. 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

- 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.
- Il Dirigente/Responsabile di struttura, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 5 giorni e, ove

confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.

- Ogni Dirigente/Responsabile di struttura cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione nel fascicolo personale del dipendente interessato.
- La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente/Responsabile di struttura, è attuata dal Segretario generale, che assegna le relative attività ad altro Dirigente/Responsabile.

#### ART. 8

##### COMUNICAZIONI AI SENSI DEGLI ARTT. 5, 6 E 7

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.
2. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

#### ART. 9

##### ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI: CONFLITTI D'INTERESSE E INCOMPATIBILITÀ

- a) La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale. Pertanto il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:
  1. che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
  2. che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
  3. che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
  4. a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
  5. da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
  6. in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Gardone Riviera o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;

7. che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento,
8. non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

#### ART. 10

##### PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

#### ART. 11

##### TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.
2. Ogni dipendente, oltre al proprio dirigente di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.
3. Il Responsabile Anticorruzione e l'Ufficio Procedimenti disciplinari, ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare; l'Ufficio Procedimenti disciplinari procede, inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo a tale responsabile.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990.
5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

## ART. 12

### TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

- d) 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.
- e) Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.
- f) 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.

## ART. 13

### COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

- Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Gardone Riviera da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).

## ART. 14

### COMPORAMENTO 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.
- Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
- 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. L'utilizzo dei *social network*, messi a disposizione

- dall'Amministrazione ovvero di propria proprietà, non è ammesso durante l'orario di lavoro.
- 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.
  - I Dirigenti/Responsabili di struttura, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
  - I Dirigenti/Responsabili di struttura controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
  - I controlli di cui ai commi 5 e 6 con riguardo ai responsabili sono posti in capo al Responsabile dell'Ufficio Personale che in caso di riscontrate irregolarità riferisce al Segretario generale.
  - I conflitti negativi di competenza ("non è compito mio") devono essere sollevati senza indugio con puntuale relazione dei motivi per cui il procedimento deve essere ri-assegnato ed in ogni caso la provvisoria assegnazione effettuata dal protocollo determina la iniziale competenza degli uffici in base al funzionigramma vigente. In caso di scadenza dei termini durante l'esame del conflitto negativo di competenza risponde l'originario soggetto assegnatario.
  - Il dipendente responsabile del procedimento assicura che il cittadino e ogni soggetto interessato dal provvedimento abbia tutte le informazioni che seguono anche in forma di tabella da inserire in calce all'atto:
    - c) denominazione del procedimento e normativa applicabile
    - d) data presentazione istanza
    - e) termini per la conclusione del procedimento
    - f) ritardo (SI/NO) con quantificazione dei giorni di ritardo e motivazione
    - g) recapiti responsabile procedimento (nome e cognome, telefono ed email)
    - h) recapiti dirigente con poteri sostitutivi (nome e cognome, telefono ed email)

## ART. 15

### RAPPORTI CON IL PUBBLICO

- 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 disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; questi ultimi devono essere, altresì, riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.

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.

- 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 attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce 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 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. 16

### DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
10. 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.

11. 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.

#### ART. 17

#### DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI/RESPONSABILI (RIFERIMENTO: ART. 13, DPR N. 62/2013 - CODICE GENERALE)

- a) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
- b) I Dirigenti/Responsabili di struttura devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere consegnata per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione, utilizzando il fac-simile predisposto dallo stesso. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
- c) In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice<sup>3</sup>.
- d) I Dirigenti/Responsabili di struttura devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
- e) Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito a Dirigenti/Responsabili di struttura è a cura del Segretario comunale supportato dall'Ufficio personale. I controlli di cui al comma 4 con riguardo ai Dirigenti/Responsabili di struttura sono posti in capo al Responsabile dell'Ufficio Personale che in caso di riscontrate irregolarità riferisce al Segretario.
- f) I Dirigenti/Responsabili di struttura, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

## ART. 18

### COLLEGAMENTO A VALUTAZIONE E PERFORMANCE (RIFERIMENTO: DELIBERA CIVIT NUMERO 75/2013)

2. Il mancato rispetto del presente Codice assume rilevanza circa la valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dall'Ufficio e dai Responsabili di Settore
3. I soggetti valutatori, ciascuno per la propria competenza, devono tener conto di quanto indicato nel precedente comma.
4. L'ufficio Procedimenti disciplinari, al fine di consentire quanto indicato nel presente articolo, dovrà trasmettere le decisioni assunte in merito ad eventuali violazioni ai soggetti valutatori.

## Art. 19

### VIGILANZA E CONTROLLI NEL COMUNE DI GARDONE RIVIERA

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, nonché dalle posizioni organizzative o capo ufficio, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice e segnalano senza indugio ogni violazione che dovessero rilevare al responsabile della prevenzione della corruzione ed al titolare del potere datoriale di lavoro e disciplinare.
2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di norma il Segretario generale, ed altresì ai Dirigenti e apicali ed all'Ufficio Procedimenti disciplinari.

## ART. 20

### CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

- 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.
- 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.

- 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.
- Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario generale.
- Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
- Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Gardone Riviera, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
  10. assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Gardone Riviera; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
  11. mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
  12. nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

## ART. 21

### VIGILANZA E CONTROLLI NEL COMUNE DI GARDONE RIVIERA

- Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, nonché dalle posizioni organizzative (o capo ufficio) i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice e segnalano senza indugio ogni comportamento o violazione che dovessero rilevare al responsabile della prevenzione della corruzione ed al titolare del potere datoriale di lavoro, a cui è connessa anche la responsabilità di attivare le procedure disciplinari.
- La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, al responsabile della prevenzione della corruzione, di norma il Segretario generale, nonché, se nominato, al Direttore Generale ed altresì ai componenti dell'Ufficio Procedimenti disciplinari.

## ART. 22

### RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

- iv. 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.
- v. 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 richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.
- vi. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- vii. 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. 23

### DISPOSIZIONI FINALI

1. L'Amministrazione comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.
2. 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 presente codice di comportamento;
3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.

Ai fini della revisione del Piano Anticorruzione anno 2018 si attiveranno le procedure partecipative, come da modelli di seguito riportati.

COMUNE/PROVINCIA di \_\_\_\_\_  
(completare intestazione ente)

Prot. \_\_\_\_\_  
(da citare nella risposta)

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

<sup>4</sup>Alle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del comparto regioni e autonomie locali

<sup>5</sup>Alle rappresentanze sindacali unitarie del Comune/Provincia di \_\_\_\_\_

<sup>6</sup>Al Comitato unico di garanzia del Comune/Provincia di \_\_\_\_\_

<sup>7</sup>Alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti

Alle associazioni e altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore degli enti locali e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune/Provincia di \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
LORO SEDI

---

<sup>4</sup> Le linee guida (delibera CiVIT-ANAC n. 75/2013, paragrafo *Procedura*) prevedono:

*di ciascuna amministrazione definisce il proprio codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione. Con tale espressione si vuole intendere che l'adozione dei codici, nonché il loro aggiornamento periodico, dovrà avvenire con il coinvolgimento degli stakeholder, la cui identificazione può variare a seconda delle peculiarità di ogni singola amministrazione. In via generale, il coinvolgimento dovrà riguardare, oltre alle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione o dell'ente, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione. A tale scopo, l'amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato. A tal fine, è utile che sia pubblicata una prima bozza di codice, con invito a presentare proposte e integrazioni, predisponendo anche un modulo idoneo alla raccolta delle osservazioni. Di tali proposte l'amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento al codice, indicando altresì le modalità e i soggetti coinvolti nella procedura e sottoponendo tali dati alla massima trasparenza.*

Tenuto conto di quanto sopra riportato, l'ente dovrà valutare la latitudine degli *stakeholder* da coinvolgere; pertanto, quella contenuta nel presente schema è una mera indicazione.

<sup>5</sup> Le rappresentanze sindacali unitarie non sono espressamente contemplate quali *stakeholder* di generale coinvolgimento (vedasi nota 1). In coerenza con l'indicazione di nota 1 (estensione a tutte le organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL di comparto) e qualora condivisa, appare più che logico estendere la partecipazione anche a detto organismo, presente nell'ente e sicuramente interessato al procedimento.



**OGGETTO: AVVISO PER LA PROCEDURA APERTA DI PARTECIPAZIONE PER LA  
REVISIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE/PROVINCIA DI**

-----

**IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Richiamato l'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in base al quale ciascuna amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione, un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento generale approvato con decreto del Presidente della Repubblica;

Dato atto che il precitato Codice di comportamento generale è stato approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;

Considerato che, con delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013, la CiVIT-Autorità Nazionale Anticorruzione ha dettato le linee-guida per la predisposizione dei codici di comportamento da parte delle singole amministrazioni, ivi prevedendo anche in ordine alla presente procedura di partecipazione;

**RENDE NOTO che**

1. è stata predisposta la bozza di "Codice di comportamento del Comune/Provincia di \_\_\_\_\_";
2. è, conseguentemente, avviata la procedura aperta di partecipazione alla quale sono invitati i soggetti in indirizzo, ai fini della formulazione di proposte di modifiche o integrazioni alla bozza di Codice sopra indicata;
3. sul sito internet del Comune/Provincia di \_\_\_\_\_, alla pagina [*inserire il link*], unitamente al presente avviso, sono disponibili:
  - bozza di Codice di comportamento del Comune/Provincia di \_\_\_\_\_;
  - modulo per la presentazione delle proposte di modifica e/o integrazione;
  - Codice di comportamento generale (D.P.R. n. 62/2013);
  - delibera CiVIT-ANAC n. 75/2013, contenente le linee-guida;

**INVITA**

i soggetti in indirizzo a far pervenire le proprie proposte di modifiche e/o integrazioni alla precitata bozza di "Codice di comportamento del Comune/Provincia di \_\_\_\_\_" secondo quanto di seguito specificato.

**TERMINI E MODALITÀ DI INVIO**

---

<sup>6</sup> L'estensione della partecipazione al CUG viene suggerita in relazione alle funzioni propositive a questo riservate, nella considerazione che anche le disposizioni del codice di comportamento devono risultare rispettose delle pari opportunità, non discriminatorie e sono, anche, collegate ad aspetti di benessere organizzativo.

<sup>7</sup> Consultabili al seguente link: <http://www.tuttoconsumatori.org/ecm/web/cncu/online/home/cncu/le-associazioni/overview>

Le proposte, indirizzate al Responsabile della prevenzione della corruzione, dovranno pervenire

entro e non oltre le ore \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

esclusivamente con una delle seguenti modalità:

- posta \_\_\_\_\_ elettronica \_\_\_\_\_ certificata, \_\_\_\_\_ all'indirizzo \_\_\_\_\_;
- posta \_\_\_\_\_ elettronica, \_\_\_\_\_ all'indirizzo \_\_\_\_\_;
- telefax al numero \_\_\_\_\_;
- presentazione diretta all'ufficio protocollo (negli orari di apertura al pubblico), presso \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ sede \_\_\_\_\_ municipale/provinciale \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_;
- servizio postale o altro servizio di recapito.

#### RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

In relazione ai dati raccolti nell'ambito del presente procedimento, si comunica quanto segue:

- b) **finalità e modalità del trattamento:** i dati raccolti sono finalizzati esclusivamente all'istruttoria dei procedimenti di cui al presente avviso e alla successiva formulazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune/Provincia di \_\_\_\_\_ e potranno essere trattati con strumenti manuali, informatici e telematici in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi;
- c) **natura del conferimento dei dati:** è obbligatorio fornire i dati richiesti;
- d) **conseguenze del rifiuto di fornire i dati:** in caso di rifiuto le richieste di partecipazione alla presente consultazione verranno escluse;
- e) **categorie di soggetti ai quali possono essere comunicati i dati o che possono venirne a conoscenza:** i dati raccolti potranno essere:
  - trattati dal Dirigente/Responsabile e dipendenti del Settore/Servizio \_\_\_\_\_, in qualità di incaricati;
  - comunicati ad altri uffici del Comune/Provincia nella misura strettamente necessaria al perseguimento dei fini istituzionali dell'ente, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 196/2003;
  - comunicati ad altri soggetti pubblici nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 18, 19, 20, 21 e 22 del D. Lgs. 196/2003;
- f) **diritti dell'interessato:** l'interessato ha i diritti di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 196/2003;
- g) **titolare e responsabili del trattamento dei dati:** il titolare del trattamento dei dati \_\_\_\_\_ è \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ Comune/Provincia \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_, con sede \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

\_. Il responsabile del trattamento è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

#### INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Responsabile del procedimento: \_\_\_\_\_  
(indicare nominativo, recapito telefonico e indirizzo e-mail del Responsabile della Prevenzione della Corruzione)

Per informazioni, rivolgersi al Settore/Servizio \_\_\_\_\_  
(indicare nominativo, recapito telefonico e indirizzo e-mail)

**IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE**

Comune/Provincia di \_\_\_\_\_ Proposte relative alla bozza di codice di comportamento

Al Responsabile della  
Prevenzione della Corruzione  
del Comune/Provincia di

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

posta elettronica certificata

posta elettronica

telefax

**OGGETTO:** Procedura aperta di partecipazione per la definizione del Codice di  
comportamento del Comune/Provincia di  
\_\_\_\_\_  
Proposte di modifiche e integrazioni.

Il/La \_\_\_\_\_ sottoscritto/a

nato/a a \_\_\_\_\_ il

in \_\_\_\_\_ qualità \_\_\_\_\_ di

in \_\_\_\_\_ rappresentanza

della<sup>8</sup> \_\_\_\_\_

denominata \_\_\_\_\_

nella \_\_\_\_\_ sua \_\_\_\_\_ articolazione

provinciale/regionale/nazionale/altro<sup>9</sup> \_\_\_\_\_

con sede in \_\_\_\_\_ via/piazza

\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ telefono

n° \_\_\_\_\_ fax

n° \_\_\_\_\_

<sup>8</sup> Indicare la tipologia di soggetto (organizzazione sindacale, associazione di consumatori e utenti, ecc.).

posta \_\_\_\_\_ elettronica \_\_\_\_\_ certificata  
(PEC) \_\_\_\_\_

posta \_\_\_\_\_ elettronica \_\_\_\_\_ (e-  
mail) \_\_\_\_\_

Vista la bozza di Codice di comportamento pubblicata sul sito internet dell'Ente;

Viste le linee guida approvate dalla CiVIT-ANAC con deliberazione n. 75/2013;

Visto l'avviso pubblicato sul sito del Comune/Provincia di  
\_\_\_\_\_

#### TRASMETTE

le proposte di modifiche ed integrazioni di cui alle n. \_\_\_\_\_ schede allegate.

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

Il/La proponente  
\_\_\_\_\_  
(firma per esteso e leggibile)

---

<sup>9</sup> Cancellare le voci non pertinenti; nel caso di òaltroö tipo di articolazione, specificarne il tipo.

## ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

1. Utilizzare una scheda per ogni proposta di modifica o integrazione. Nel caso le tre schede non siano sufficienti, aggiungerne altre.
2. Nel caso di proposte di modifica:
  - a) selezionare il campo [Modifica] e indicare la parte del testo (articolo, comma ed eventuale lettera) che si propone di modificare;
  - b) scrivere nel campo [Testo da aggiungere] la parte di testo che si vuole aggiungere e nel campo [Testo da eliminare] la corrispondente parte di testo che si vuole eliminare; nel caso in cui la modifica consista nella mera eliminazione di una parte del testo della bozza compilare solo il campo [Testo da eliminare].
3. Nel caso la proposta consista nell'aggiunta di un'intera parte di testo (articolo, comma o lettera):
  - a) selezionare il campo [Integrazione] indicando dopo quale parte di testo (articolo, comma ed eventuale lettera) si vuole inserire la parte aggiuntiva;
  - b) scrivere nel campo [Testo da aggiungere] la parte di testo che si vuole aggiungere.
4. In tutti i casi di proposta di modifica e/o integrazione si dovranno indicare le motivazioni della proposta esplicitando anche, ove possibile, gli effetti attesi.
5. Nel campo [Riferimenti a norme o documenti specifici] riportare, se esistenti, i riferimenti a norme (di legge, regolamento o contratto) o a documenti specifici (deliberazioni CIVIT/ANAC, ecc.) che supportino le motivazioni della proposta.

SCHEDA N. ____	
Proposta di	
<input type="checkbox"/> <b>Modifica</b> All'articolo _____, comma _____, lettera _____	<input type="checkbox"/> <b>Integrazione</b> Dopo l'articolo _____, comma _____, lettera _____ _____ inserire
Testo da aggiungere	
Testo da eliminare	
Motivazione (obbligatoria)	
Riferimenti a norme o documenti specifici	

SCHEDA N. ____	
Proposta di	
<input type="checkbox"/> <b>Modifica</b> All'articolo _____, comma _____, lettera _____	<input type="checkbox"/> <b>Integrazione</b> Dopo l'articolo _____, comma _____, lettera _____ _____ inserire
Testo da aggiungere	
Testo da eliminare	
Motivazione (obbligatoria)	
Riferimenti a norme o documenti specifici	

SCHEDA N. ____
----------------

Proposta di	
<input type="checkbox"/> <b>Modifica</b> All'articolo _____, comma _____, lettera _____	<input type="checkbox"/> <b>Integrazione</b> Dopo l'articolo _____, comma _____, lettera _____ _____ inserire
Testo da aggiungere	
Testo da eliminare	
Motivazione (obbligatoria)	
Riferimenti a norme o documenti specifici	

COMUNE/PROVINCIA di \_\_\_\_\_  
(completare intestazione ente)

Prot. \_\_\_\_\_  
(da citare nella risposta)

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

<sup>10</sup>Alle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del comparto regioni e autonomie locali

<sup>11</sup>Alle rappresentanze sindacali unitarie del \_\_\_\_\_  
Comune/Provincia \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

<sup>12</sup>Alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti

Alle associazioni e altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore degli enti locali e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune/Provincia di \_\_\_\_\_

LORO SEDI

<sup>10</sup> Le linee guida (delibera CiVIT-ANAC n. 75/2013, paragrafo *Procedura*) prevedono:

*di ciascuna amministrazione definisce il proprio codice di comportamento «con procedura aperta alla partecipazione». Con tale espressione si vuole intendere che l'adozione dei codici, nonché il loro aggiornamento periodico, dovrà avvenire con il coinvolgimento degli stakeholder, la cui identificazione può variare a seconda delle peculiarità di ogni singola amministrazione. In via generale, il coinvolgimento dovrà riguardare, oltre alle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione o dell'ente, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione. A tale scopo, l'amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato. A tal fine, è utile che sia pubblicata una prima bozza di codice, con invito a presentare proposte e integrazioni, predisponendo anche un modulo idoneo alla raccolta delle osservazioni. Di tali proposte l'amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento al codice, indicando altresì le modalità e i soggetti coinvolti nella procedura e sottoponendo tali dati alla massima trasparenza».*

Tenuto conto di quanto sopra riportato, l'ente dovrà valutare la latitudine degli stakeholder da coinvolgere; pertanto, quella contenuta nel presente schema è una mera indicazione.

<sup>11</sup> Le rappresentanze sindacali unitarie non sono espressamente contemplate quali stakeholder di generale coinvolgimento (vedasi nota 1). In coerenza con l'indicazione di nota 1 (estensione a tutte le organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL di comparto) e qualora condivisa, appare più che logico estendere la partecipazione anche a detto organismo, presente nell'ente e sicuramente interessato al procedimento.

<sup>12</sup> Consultabili al seguente link: <http://www.tuttoconsumatori.org/ecm/web/cncu/online/home/cncu/le-associazioni/overview>

**OGGETTO:** AVVISO PER LE PROPOSTE DI REVISIONE E MODIFICA DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DEGLI ILLECITI .

### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

Richiamato l'articolo 8, comma 1, della Legge 190/2012 in base al quale ciascuna amministrazione definisce un proprio Piano Triennale di prevenzione dei fenomeni illeciti ;

#### **RENDE NOTO che**

1. è stato approvato lo schema di “Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e prr la trasparenza triennio 2017/2019 - aggiornamento 2018”;
2. è, conseguentemente sono invitati i soggetti in indirizzo, ai fini della formulazione di proposte di modifiche o integrazioni all'atto avente valenza programmatica triennale e regolamentare;
3. sul sito internet del Comune di Gardone Riviera, alla pagina *[inserire il link]*, unitamente al presente avviso, sono disponibili:  
Schema di piano triennale per la prevenzione dei fenomeni illeciti del Comune/Provincia di \_\_\_\_\_;  
modulo per la presentazione delle proposte di modifica e/o integrazione;

#### **INVITA**

i soggetti in indirizzo a far pervenire le proprie proposte di modifiche secondo quanto di seguito specificato.

#### **TERMINI E MODALITÀ DI INVIO**

Le proposte, indirizzate al Responsabile della prevenzione della corruzione, dovranno pervenire

**entro e non oltre le ore \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

esclusivamente con una delle seguenti modalità:

- posta elettronica certificata, all'indirizzo \_\_\_\_\_;
- posta elettronica, all'indirizzo \_\_\_\_\_;
- telefax al numero \_\_\_\_\_;
- presentazione diretta all'ufficio protocollo (negli orari di apertura al pubblico), presso la sede municipale/provinciale in \_\_\_\_\_;
- servizio postale o altro servizio di recapito.

#### **RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI**

In relazione ai dati raccolti nell'ambito del presente procedimento, si comunica quanto segue:



- a) **finalità e modalità del trattamento:** i dati raccolti sono finalizzati esclusivamente all'istruttoria dei procedimenti di cui al presente avviso e alla successiva formulazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune/Provincia di \_\_\_\_\_ e potranno essere trattati con strumenti manuali, informatici e telematici in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi;
- b) **natura del conferimento dei dati:** è obbligatorio fornire i dati richiesti;
- c) **conseguenze del rifiuto di fornire i dati:** in caso di rifiuto le richieste di partecipazione alla presente consultazione verranno escluse;
- d) **categorie di soggetti ai quali possono essere comunicati i dati o che possono venire a conoscenza:** i dati raccolti potranno essere:
- trattati dal Dirigente/Responsabile e dipendenti del Settore/Servizio \_\_\_\_\_, in qualità di incaricati;
  - comunicati ad altri uffici del Comune/Provincia nella misura strettamente necessaria al perseguimento dei fini istituzionali dell'ente, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 196/2003;
  - comunicati ad altri soggetti pubblici nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 18, 19, 20, 21 e 22 del D. Lgs. 196/2003;
- e) **diritti dell'interessato:** l'interessato ha i diritti di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 196/2003;
- f) **titolare e responsabili del trattamento dei dati:** il titolare del trattamento dei dati \_\_\_\_\_ è \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ Comune/Provincia \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_.
- Il responsabile del trattamento è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

**INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Responsabile \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ procedimento:

(indicare nominativo, recapito telefonico e indirizzo e-mail del Responsabile della Prevenzione della Corruzione)

Per \_\_\_\_\_ informazioni, rivolgersi al \_\_\_\_\_ Settore/Servizio \_\_\_\_\_

(indicare nominativo, recapito telefonico e indirizzo e-mail)

**IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE**

( \_\_\_\_\_ )

Comune/Provincia di \_\_\_\_\_ Proposte relative alla bozza di codice di comportamento

Al Responsabile della Prevenzione della  
Corruzione  
del Comune/Provincia di

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

posta elettronica certificata

\_\_\_\_\_  
posta elettronica

\_\_\_\_\_  
telefax \_\_\_\_\_

OGGETTO: Procedura di partecipazione per proposte di modifica del piano triennale della prevenzione dei fenomeni illeciti nel comune

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_  
in rappresentanza della<sup>13</sup> \_\_\_\_\_

denominata \_\_\_\_\_  
nella sua articolazione provinciale/regionale/nazionale/altro<sup>14</sup> \_\_\_\_\_  
con sede in \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ telefono  
n° \_\_\_\_\_ fax n° \_\_\_\_\_  
posta elettronica certificata (PEC) \_\_\_\_\_  
posta elettronica (e-mail) \_\_\_\_\_

Visto lo schema pubblicato sul sito internet dell'Ente;

Visto l'avviso pubblicato sul sito del Comune/Provincia di \_\_\_\_\_

**TRASMETTE**

le proposte di modifiche ed integrazioni di cui alle n. \_\_\_\_\_ schede allegate.

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)  
Il/La proponente

\_\_\_\_\_  
firma per esteso e leggibile)

<sup>13</sup> Indicare la tipologia di soggetto (organizzazione sindacale, associazione di consumatori e utenti, ecc.).

<sup>14</sup> Cancellare le voci non pertinenti; nel caso di òaltroö tipo di articolazione, specificarne il tipo.

## ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

1. Utilizzare una scheda per ogni proposta di modifica o integrazione. Nel caso le tre schede non siano sufficienti, aggiungerne altre.
2. Nel caso di proposte di modifica:
  - a) selezionare il campo [Modifica] e indicare la parte del testo (articolo, comma ed eventuale lettera) che si propone di modificare;
  - b) scrivere nel campo [Testo da aggiungere] la parte di testo che si vuole aggiungere e nel campo [Testo da eliminare] la corrispondente parte di testo che si vuole eliminare; nel caso in cui la modifica consista nella mera eliminazione di una parte del testo della bozza compilare solo il campo [Testo da eliminare].
3. Nel caso la proposta consista nell'aggiunta di un'intera parte di testo (articolo, comma o lettera):
  - a) selezionare il campo [Integrazione] indicando dopo quale parte di testo (articolo, comma ed eventuale lettera) si vuole inserire la parte aggiuntiva;
  - b) scrivere nel campo [Testo da aggiungere] la parte di testo che si vuole aggiungere.
4. In tutti i casi di proposta di modifica e/o integrazione si dovranno indicare le motivazioni della proposta esplicitando anche, ove possibile, gli effetti attesi.
5. Nel campo [Riferimenti a norme o documenti specifici] riportare, se esistenti, i riferimenti a norme (di legge, regolamento o contratto) o a documenti specifici (deliberazioni CIVIT/ANAC, ecc.) che supportino le motivazioni della proposta.

SCHEDA N. ____	
Proposta di	
<input type="checkbox"/> <b>Modifica</b> All'articolo _____, comma _____, lettera _____	<input type="checkbox"/> <b>Integrazione</b> Dopo l'articolo _____, comma _____, lettera _____ _____ inserire
Testo da aggiungere	
Testo da eliminare	
Motivazione (obbligatoria)	
Riferimenti a norme o documenti specifici	

SCHEDA N. ____	
Proposta di	
<input type="checkbox"/> <b>Modifica</b> All'articolo _____, comma _____, lettera _____	<input type="checkbox"/> <b>Integrazione</b> Dopo l'articolo _____, comma _____, lettera _____ _____ inserire
Testo da aggiungere	
Testo da eliminare	
Motivazione (obbligatoria)	

Riferimenti a norme o documenti specifici	
---	--

SCHEDA N. ____	
Proposta di	
<input type="checkbox"/> <b>Modifica</b> All'articolo _____, comma _____, lettera _____	<input type="checkbox"/> <b>Integrazione</b> Dopo l'articolo _____, comma _____, lettera _____ _____ inserire
Testo da aggiungere	
Testo da eliminare	
Riferimenti a norme o documenti specifici Motivazione (obbligatoria)	

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Brescia PEC  
procura.brescia@giustiziacert.it prot.procura.brescia@giustiziacert.it - DIREZIONE  
DISTRETTUALE ANTIMAFIA - Via Lattanzio Gambara, 40 - 25121 Brescia Centralino  
0307675111 Fax 0307675022 Anticorruzione - P. Bertazzoli 211 Uffici tel.0307675 +  
interno Ufficio Ricezione Atti tel. 0307675244 tel. 0307675316 ascensore 13 - 2°  
piano Sezione di Polizia Giudiziaria Carabinieri Responsabile tel. 0307675401 fax  
0307675530 Sezione di Polizia Giudiziaria Guardia di Finanza Responsabile tel.  
0307675505 fax. 0307675572 Sezione di Polizia Giudiziaria Polizia di Stato  
Responsabile tel. 0307675508 fax. 0307675645 Segreteria Procuratore della  
Repubblica dr. Nicola Maria PACE Assistente tel. 0307675261 U.P.G. tel. 0307675285  
fax 0307675117 Segreteria Procuratore della Repubblica Aggiunto dr. Fabio SALAMONE  
Assistente tel. 0307675231 U.P.G. tel. 0307675326 fax 0307675128  
Procura'della'Corte'dei'Conti'sez.'della'Lombardia' Via Marina, 5 20121 Milano Telefono:  
02 771141 Fax: 02 783451 PEC procura.regionale.lombardia@corteconti.it  
lombardia.procura@corteconticert.it TAR'Lombardia'sez.'staccata'di'Brescia Via Malta  
12 25124 Brescia Ufficio Relazioni col Pubblico: Dott. Aurelio TRAMA tel. 030 /  
2279402 Uff. copie: Fausta DAMIANI tel. 0302279404 Loredana MINELLI tel.  
0302279404 FAX: 030 / 2279496 E-MAIL: a.trama@giustizia-amministrativa.it  
s.montalbano@giustizia-amministrativa.it v.venturini@giustizia-amministrativa.it  
P.E.C.: tarbs-segrprotocolloamm@ga-cert.it I SEZIONE Responsabile della Sezione:  
Ufficio Merito Silvana MARINI tel. 030 / 2279406 Ufficio Sospensive: Mariangela  
CODENOTTI tel. 030 / 2279407 Francesca COMBERIATI tel. 030 / 2279407 II SEZIONE  
Responsabile della Sezione: Ufficio Merito Anna LUCCHESI tel. 030 / 2279408 Ufficio  
Sospensive: Maria Grazia COLOMBO tel. 030 / 2279409 Tribunale Ordinario Palazzo di  
Giustizia di Brescia - Via Lattanzio Gambara 40 - 25121 Brescia  
<http://www.tribunale.brescia.it/guida.aspx> [urp.brescia@giustizia.it](mailto:urp.brescia@giustizia.it)

PIANO DELLA INTEGRITÀ E  
TRASPARENZA  
COMUNE DI COMUNE DI GARDONE RIVIERA

## 1. LA TRASPARENZA

### **L'AMMINISTRAZIONE RITIENE LA TRASPARENZA SOSTANZIALE DELLA PA E L'ACCESSO CIVICO LE MISURE PRINCIPALI PER CONTRASTARE I FENOMENI CORRUTTIVI.**

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

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

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*.

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

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

- 1- l'istituto dell'*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- 2- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

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

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo . 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*.

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *“apposita sezione”*. L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”* (PNA 2016 pagina 24).

## 2. OBIETTIVI STRATEGICI

### **L'AMMINISTRAZIONE RITIENE CHE LA TRASPARENZA SIA LA MISURA PRINCIPALE PER CONTRASTARE I FENOMENI CORRUTTIVI COME DEFINITI DALLA LEGGE 190/2012.**

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

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

### 3. ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

#### Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2017-2019	SI	C.C. 10/2.03.2017
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2018-2020	SI	G.C. 76/20.7.2017
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)		NO	
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2017-2019	SI	G.C. 13/2.2.2017
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2017-2019	SI	C.C. 7/2.3.2017
Programmazione biennale di forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2017-2019	SI	C.C. 7/2.3.2017
Piano Gestione Territorio		SI	C.C. 2/15.1.2014
Altro ...			



### Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2017	SI	C.C. 10/02032017
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2017	SI	G.C. 40/16.3.2017
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	2017	NO	
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2017	SI	
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	2018	SI	G.C. 76/20.7.2017
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2017	SI	C.C.8/2.3.2017
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	2017	SI	c.c. 7/2.3.2017

In particolare, si segnalano i seguenti **obiettivi gestionali**, fissati nel PEG/Piano della performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa: ...

*"Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza in "amministrazione trasparente".*

#### 4. COMUNICAZIONE

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

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

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

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

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

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

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

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

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

## 5. ATTUAZIONE

L'Allegato numero 1, della **deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310**, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

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

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

**Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.**

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

#### **Nota ai dati della Colonna F:**

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

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

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "*tempestivo*". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

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

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

#### **Nota ai dati della Colonna G:**

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

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

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

## 6. ORGANIZZAZIONE

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono i titolari di Posizione Organizzativa relativamente all'inserimento dei dati di competenza.

L'ufficio Area Amm.va Segreteria è incaricato del coordinamento gestionale della sezione "amministrazione trasparente".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare provvedono all'inserimento dei dati previsti nella colonna E.

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

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i titolari di P.O. gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in **Colonna E**.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

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

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dalle disposizioni sui controlli interni approvato con atti di organizzazione.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

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

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

## 7. ACCESSO CIVICO

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

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

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

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

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

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

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

Come già sancito al precedente Paragrafo 2, **consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.**

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in *“amministrazione trasparente”* sono pubblicati:

i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

**I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.**

## 8. DATI ULTERIORI

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

## 9. TABELLE

Come sopra precisato, le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornati al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
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	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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)	
			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)	
		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)	
		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	

	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario amministrativi obblighi	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	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni e, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	



Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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)	
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)	
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)	
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)	
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).	
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	

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)	
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	
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)	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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)	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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)	
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)	

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).	
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	
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)	
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	
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	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	

Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
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	
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	
Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	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)	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

				istituzionali		
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	
		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)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
<b>Personale</b>	Titolari di		Incarichi amministrativi di	Per ciascun titolare di incarico:		

	incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		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)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		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)	

	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).	
	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	
	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	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	



		Art. 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)	
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	
		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)	

	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).	
	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	
	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	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 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)	
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	

		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		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	
		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	
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	

	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
	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)	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Bandi di concorso</b>		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)	
<b>Performance</b>	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	
	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)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, 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)	
				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)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

			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)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	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)		
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, 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)		
			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)		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		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)	
		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)	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	

			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)	
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)	
			Per ciascuno degli enti:		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, 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)	
			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)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Attività e procedimenti		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)		
		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)		
		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)		
	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)		
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

--

Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. m), 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)	
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)	
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)	
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)	
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)	
9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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)	
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)	
<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)	
		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)	
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti responsabile dell'ufficio	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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)	

	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti amministrativi dirigenti	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti amministrativi dirigenti	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		

<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	
		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	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)	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	
		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)	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo		
			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	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	



		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><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)</p>	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><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</p>	Tempestivo	

		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	
		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	
		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	
		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	
		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	

		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	
		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	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	e	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)	
	di	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	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)	
				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)	
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)				

		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		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)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
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)	
		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)	

		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)	
		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)	
	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)	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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)	
	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)	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	

				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				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	
				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)	
	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)	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi erogati	Carta dei servizi 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)	
	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	

		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
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)	
Liste di attesa		Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi in rete		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	
Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
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)	

	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)	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	



	Atti di programmazione e 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, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che 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)	
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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)	
			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)	
			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)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

			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)	
			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)	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
				Accordi intersorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		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)	
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	

		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	
			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	
		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)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
		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	
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	
		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	
		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	

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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	
		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	
		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)	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indi	....	

