



## **COMUNE DI SERRA DE' CONTI**

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2019-2021**

(Art. 1, commi 8 e 9 della L. 6 novembre 2012, n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione)

## **INDICE**

**Introduzione**

**Parte prima - CONTENUTI GENERALI**

**Parte seconda - CONTENUTI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**Parte terza - ANALISI DEL RISCHIO**

**Parte quarta - MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E MISURE DI PREVENZIONE  
SPECIFICHE ED ULTERIORI PER AREE/PROCEDIMENTI**

**Parte quinta - SEZIONE TRASPARENZA - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA  
E L'INTEGRITA'**

**ALLEGATI:**

**Allegato A - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

**Allegato B - PROTOCOLLO DI LEGALITA'**

## Introduzione

La L. n.190/2012, introducendo l'obbligo normativo di redigere un "Piano per la prevenzione della corruzione" si pone quale declinazione dei principi già introdotti per le aziende private attraverso i c.d. modelli organizzativi previsti dall'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001. Questa norma invero precisa *che se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a), l'ente non risponde se prova che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.*

In termini analoghi l'art. 1, comma 12, della L. n. 190/2012 dispone che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 risponde ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del "Piano".

Una prima rilevante distinzione tra i modelli organizzativi di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001 ed il "Piano" di cui all'art. 1 della L. n. 190/2012 attiene all'ambito di applicazione oggettivo in quanto mentre i modelli organizzativi devono essere generati per prevenire una pluralità di figure delittuose di natura sia dolosa e colposa, il "Piano" di cui alla L. n. 190/2012 è finalizzato alla prevenzione di una figura di reato ben delimitata e circoscritta, coincidente con il reato di corruzione. Ne consegue che esso è volto a preconstituire, all'interno dell'Ente, una rete di misure e controlli atti a prevenire il reato di corruzione, altre forme di comportamento illecito o lesivo dei principi di buon andamento, efficacia ed efficienza della Pubblica Amministrazione nonché ogni altra condotta con essi incompatibile.

Nella dinamica dei controlli dei rischi di *business*, il rischio è ritenuto accettabile quando i controlli aggiuntivi costerebbero più della risorsa da proteggere. Nell'ambito della realizzazione del "Piano di prevenzione della corruzione" l'aspetto economico non è tuttavia l'unico da tener presente, anche in ragione del fatto che *ex lege* viene nominato, all'interno dell'Ente, da parte dell'organo politico, un soggetto, "il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza" (RPCT), al quale viene appositamente attribuito il ruolo di organo di vigilanza e di determinazione delle attività a rischio corruzione nonché l'onere di formulare la proposta del "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza" (PTPCT) dell'Ente.

Fondamentale è il postulato secondo cui **il "Piano" (PTPCT) deve essere concretamente idoneo a prevenire la realizzazione del delitto di corruzione**; ne consegue che il soggetto non solo dovrà volere la realizzazione del reato, ma dovrà altresì, per poterlo realizzare, aggirare fraudolentemente le indicazioni del PTPCT medesimo. Solo in questo caso il "Responsabile della prevenzione della corruzione" potrà essere esonerato da responsabilità.

Peraltro se è vero che nei controlli dei rischi di *business*, il rischio è ritenuto accettabile quando i controlli aggiuntivi costano più della risorsa da proteggere è opportuno chiedersi che valore abbia il bene giuridico sotteso al delitto di corruzione che va prevenuto. Si può ragionevolmente affermare che il valore del bene giuridico sotteso al delitto di corruzione ha un valore non quantificabile posto che costituisce un bene immateriale pilastro dell'ordinamento giuridico.

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

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

Tanto premesso, le finalità principali che con il presente "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza" si intende perseguire sono riconducibili, previa analisi del contesto e del rischio, alle specifiche attività di prevenzione della corruzione, alla promozione di buone prassi e di corretti comportamenti, improntati alla legalità e tesi a dare piena realizzazione, all'interno del Comune di Serra de' Conti e nei confronti della comunità di riferimento, al principio costituzionale di *"buon andamento e imparzialità dell'amministrazione"* (art.97) nonché al principio, anch'esso sancito dalla Costituzione, all'art. 98, che *"I pubblici impiegati sono al*

*servizio esclusivo della Nazione”.*

Premesso che nel corso dell'anno 2018 sono rimasti praticamente immutati il contesto interno ed il contesto esterno, non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative e tenuto conto di quanto previsto nell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione" dell'ANAC riguardo alle semplificazioni per i piccoli comuni, ai fini della redazione del presente PTPCT per il triennio 2019-2021, anche sulla base degli indirizzi strategici contenuti nel DUP 2019-2021 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 46 del 27.09.2018, si è partiti dal PTPCT 2018-2020, di cui si mantengono invariati impianto e struttura, così confermandolo nella sostanza e dandogli continuità, e si è proceduto alla verifica dell'adeguatezza dei suoi contenuti, dalla quale non è emersa la necessità di aggiornamenti di particolare rilievo.

Si precisa, infine, che il Comune di Serra de' Conti fa parte dell'Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone", costituitasi nel 2018, e ha già deliberato il conferimento alla stessa delle sotto indicate funzioni, approvando i relativi schemi di convenzione da sottoscrivere con la predetta Unione:

- la funzione fondamentale di Progettazione e Gestione del Sistema Locale dei Servizi Sociali ed Erogazione delle Relative Prestazioni ai Cittadini, che già era in convenzione con i Comuni dell'ATS n. 8, con Comune capofila il Comune di Senigallia;
- la funzione dello Sportello unico telematico delle attività produttive, comprensiva del servizio Commercio e Attività Economiche;
- le funzioni relative ai servizi personale/finanziario/economato/tributi/controllo di gestione.

Dette funzioni saranno effettivamente prese in carico da detta Unione di Comuni, nel corso dell'anno 2019, a decorrere dalla data di sottoscrizione delle relative convenzioni, pertanto nel presente documento si sono mantenute le considerazioni e le analisi di rischio relative ad esse e ai connessi procedimenti.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

## Parte prima

### CONTENUTI GENERALI

#### **Premessa generale**

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore ha approvato la legge n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito L. n. 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la L. 3/8/2009, n. 116, prevede che ogni Stato debba:

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (circolare n. 1 del 25/1/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica - Presidenza CdM).

#### **Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione.**

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

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

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

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

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

- Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3 della L. n. 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4 della L. n. 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi

60 e 61 della L. n. 190/2012);

- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4 della L. n. 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6 della L. n. 190/2012);
- la SNA, che predispose percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11 della L. n. 190/2012); le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1, L. n. 190/2012).

### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

Il "Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza" (RPCT) del Comune di Serra de' Conti è il Segretario Comunale pro-tempore.

Egli svolge i seguenti compiti:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro i termini previsti dalla norma, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del PTPCT;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Il RPCT nell'espletamento delle sue funzioni dovrà conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente "Piano";
- informare i dipendenti del contenuto del presente "Piano" e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo.

### **I referenti per la gestione del PTPCT**

Per l'esercizio delle attività di gestione e controllo e per la corretta applicazione delle previsioni del presente "Piano", il RPCT può nominare, tra i dipendenti dell'Ente, uno o più referenti, previa valutazione delle loro capacità ed esperienza professionali nonché della loro idoneità soggettiva a ricoprire l'incarico in termini di condotta esemplare.

Costituiscono principali compiti del referente

- garantire un continuo flusso di informazioni, elementi e riscontri volti al monitoraggio dell'attuazione del "Piano";
- proporre al RPCT l'adozione di possibili ulteriori o diverse misure, volte a migliorarne l'efficacia.

**In mancanza di specifica nomina di referente da parte del RPCT, sono considerati referenti tutti i Responsabili di Area titolari di P.O.**, ciascuno dei quali, con cadenza almeno annuale, entro il 30 novembre di ogni anno, riferirà in forma scritta al RPCT riguardo al livello effettivo di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste per la propria area di competenza, ad eventuali criticità rilevate, ai monitoraggi effettuati in materia di trasparenza, nonché proponendo eventuali suggerimenti per l'aggiornamento annuale del "Piano"

I Responsabili di Area titolari di P.O.:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio, nell'Area di propria competenza, delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuano nell'ambito dei settori cui sono preposti le prescrizioni contenute nel PTPCT, tanto relativamente alle misure di prevenzione della corruzione quanto relativamente ai monitoraggi afferenti al rispetto delle norme in materia di trasparenza;
- svolgono, almeno una volta all'anno entro il 30 novembre, e comunque ogni qualvolta ce ne sia necessità, attività informativa nei confronti del RPCT relazionando sullo stato di attuazione del PTPCT e sul rispetto del Codice di Comportamento.

### **I dipendenti comunali**

Tutti i dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio con la finalità di minimizzarlo, osservano le disposizioni del PTPCT e del Codice di Comportamento e collaborano con i rispettivi Responsabili di Area e con il Responsabile del PTPCT in ogni forma utile, principalmente fornendo loro ogni rilevante informazioni riguardo al rispetto, da parte di ciascuno, delle previsioni del "Piano" e del Codice di Comportamento.

### **Il Nucleo di valutazione (NdV)**

Anche il Nucleo di Valutazione (NdV) partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del PTPCT ai fini della valutazione dei Responsabili di Area dell'Ente.

### **Il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) del Comune di Serra de' Conti**

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune di Serra de' Conti è il Geom. Luca Pistelli, Responsabile dell'Area Lavori Pubblici del Comune.

## Parte seconda

### CONTENUTI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### **1. Processo di adozione del PTPCT**

*1.1. Attori interni e interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del PTPCT, canali e strumenti di partecipazione, approvazione da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo.*

Il presente "Piano" è frutto della proposta del Segretario Comunale e dei contributi dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa e della Giunta Comunale a cui anche è stato partecipato.

Prima dell'approvazione da parte della Giunta Comunale, per le finalità di più ampia partecipazione e di preventiva consultazione pubblica finalizzata alla raccolta di eventuali proposte o suggerimenti di integrazione provenienti dai portatori di interesse, la proposta di aggiornamento del PTPCT viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente per almeno 10 giorni, contestualmente dandone comunicazione a tutti i Consiglieri e Assessori Comunali e al Nucleo di Valutazione.

Il PTPCT viene poi approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno e quindi pubblicato a tempo indeterminato, sino a revoca o sostituzione con un nuovo "Piano", nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale, nella sottosezione "Disposizioni Generali" e nella sottosezione "Altri contenuti", all'interno della ulteriore sottosezione "Prevenzione della Corruzione".

#### **LA GESTIONE DEL RISCHIO DI "CORRUZIONE"**

Come precisato nel PNA, e nei successivi aggiornamenti, nelle delibere ANAC n. 12/2015 e 831/2016, al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, l'Amministrazione deve esaminare attentamente la propria organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento per valutarne la possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

Per la predisposizione del PTPCT è, pertanto, necessaria una propedeutica ed attenta ricostruzione dei processi organizzativi dell'Ente e l'individuazione delle cosiddette "aree a rischio".

L'individuazione delle aree di rischio consente, infatti, di identificare con precisione le "attività" dell'Ente in relazione alle quali emerge la necessità di prevedere misure di prevenzione e di stabilire la graduazione degli interventi da adottare attraverso le previsioni del PTPC.

Come è noto, la L. n. 190/2012 (art. 1, comma 16) ha già individuato specifiche aree di rischio, riguardanti i procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 150 del 2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D.Lgs. n. 150 del 2009.

Il PNA ha, inoltre, precisato che i procedimenti sopraindicati corrispondono alle seguenti specifiche aree di rischio:

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

Secondo le indicazioni del PNA, ciascuna Amministrazione è dunque tenuta ad analizzare con attenzione tali aree di rischio ed è inoltre raccomandata di includere nel PTPCT ulteriori aree di rischio, in considerazione delle specifiche caratteristiche dell'attività svolta dal singolo ente e delle peculiarità del contesto di riferimento.

Il processo di gestione del rischio finalizzato all'adozione del presente PTPCT si compone delle seguenti fasi:

- 1) la mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- 2) la valutazione del rischio per ciascun processo;
- 3) il trattamento del rischio.

## **2. Gestione del rischio**

### **2.1 Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione "aree di rischio"**

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio si sono presi in considerazione la ripartizione interna delle aree e delle competenze e le attività e/o procedimenti a maggiore rischio corruzione, che vengono di seguito elencati, e che comprendono la pressoché quasi totalità dei processi:

- Rilascio titoli abilitativi: autorizzazioni e concessioni
- Affidamento/Appalti di lavori, servizi e forniture
- Contributi e vantaggi economici alle associazioni
- Servizi sociali e gestione/erogazione dei sussidi/contributi/benefici di natura sociale
- Assunzione e progressioni del personale (concorsi pubblici esterni, concorsi interni/progressioni)
- Affidamento di incarichi professionali (collaborazione/consulenza/studio/ricerca, ecc.)
- Urbanistica e governo del territorio
- Controllo degli abusi edilizi sul territorio
- Ambiente ed ecologia
- Gestione degli immobili comunali (vendita/locazione/comodato, ecc.)
- Commercio
- Tributi
- Ragioneria ed economato
- Sanzioni e controlli sul territorio, attività di polizia stradale e infortunistica stradale
- Anagrafe, stato civile, leva, elettorale, servizi parascolastici, servizi cimiteriali
- Accertamento delle entrate da infrazioni del Codice della Strada
- Lavori Pubblici (autorizzazioni esecuzione scavi stradali, iter di approvazione progetti OO.PP., autorizzazioni al subappalto per OO.PP. approvazione perizie di variante per OO.PP.)
- Affari generali (Albo pretorio, pubblicazione atti, protocollo, archivio)
- Attività di polizia giudiziaria
- Accertamenti anagrafici
- Gestione contenzioso della Polizia Locale

### **2.2 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione del rischio prevede l'identificazione e l'analisi del rischio.

#### **A. L'identificazione del rischio**

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere, per ciascuna attività, processo o fase, i possibili rischi di corruzione, considerando il **contesto esterno ed interno** all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione.

**Contesto interno:** l'organizzazione dell'Ente, esposta in tabella nella sezione Trasparenza del presente "Piano", è attualmente connotata da un numero ridotto di dipendenti, per cui si può affermare che si è in presenza di una struttura semplice e caratterizzata da un "controllo" piuttosto diretto ed immediato sull'operato dei dipendenti. Il monitoraggio periodico effettuato dai Responsabili di Area nel corso dell'anno ha evidenziato che non ci sono state segnalazioni di comportamenti illeciti né si sono riscontrate violazioni del codice di comportamento da parte del personale dipendente e, quindi, non sono stati avviati procedimenti disciplinari. A causa dei numerosi adempimenti e delle continue scadenze previste dalle norme in materia di Enti Locali, si riscontra però una certa difficoltà nell'assolvimento dei tanti adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, soprattutto da parte del RPCT, che essendo il Segretario Comunale, generalmente in convenzione con altro comune, non dispone di sufficiente tempo né di personale di supporto dedicato.

**Contesto esterno:** come per buona parte dei piccoli comuni dell'entroterra della provincia di Ancona e delle Marche, si può affermare che il Comune di Serra de' Conti vive in un contesto socio-economico piuttosto buono, pur non essendo mancati, negli ultimi anni, gli effetti negativi della crisi economica che ha interessato l'Italia. Il tessuto sociale della comunità, di tradizioni rurali ma con la presenza di significative realtà imprenditoriali in diversi settori produttivi, può fortunatamente definirsi come ancora legato a modelli ispirati al civile vivere e al rispetto della legalità e delle istituzioni, caratterizzato da una sostanzialmente tranquilla vita comune ove non si

riscontrano evidenze di fenomeni di malavita, malaffare, infiltrazioni o illeciti tali da destare particolare preoccupazione. Pertanto, anche ai fini dell'analisi di rischio della corruzione o di illeciti nella gestione della cosa pubblica, si ritiene che il livello di rischio proveniente dal contesto esterno possa definirsi basso o, al massimo, prudenzialmente, medio-basso.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.

## B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si possa concretizzare (probabilità) e le conseguenze che l'eventuale verificarsi produrrebbe (impatto).

Per la valutazione del rischio sono stati applicati i criteri riportati nella "Tabella valutazione del rischio" di cui all'Allegato 5 del PNA 2013, basati sugli indici di valutazione della probabilità e sugli indici di valutazione dell'impatto di seguito riportati.

### B.1. Indici di valutazione della probabilità e stima del valore della probabilità che il rischio di concretizzi:

- **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 1 a 5);
- **rilevanza esterna:** valore 2 in caso di nessuna rilevanza esterna; valore 5 se il risultato del processo si rivolge ad utenti esterni;
- **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato; valori da 1 a 5 all'aumentare del numero di amministrazioni coinvolte;
- **valore economico:** valori da 1 a 5 in relazione crescente alla rilevanza economica dell'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni;
- **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta; valore 1 in caso negativo, valore 5 in caso positivo;
- **controlli:** valore da 1 a 5 in base al tipo di controllo, di qualunque tipo, applicato all'interno dell'amministrazione sul processo per ridurre la probabilità del che il rischio si verifichi.

Ad ogni processo/area analizzato/a, sono stati attribuiti valori per ciascuno dei suindicati indici. **La media aritmetica di detti valori rappresenta il valore della "Valutazione media della probabilità".**

### B.2. Indici di valutazione dell'impatto e stima del suo valore

- **impatto organizzativo:** maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo esaminato, rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio o nell'unità organizzativa competente a svolgere il processo, maggiore è "l'impatto" (valori da 1 a 5);
- **impatto economico:** valuta se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti a carico di dipendenti o sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'amministrazione per medesima tipologia di evento o tipologie analoghe; valore 1 in caso negativo e valore 5 in caso affermativo;
- **impatto reputazionale:** valuta se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali o riviste (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto eventi "corruttivi"; valore 0 in caso negativo, valore 1 in caso non se ne abbia memoria, valore 2 in caso affermativo su stampa locale, valore 3 in caso affermativo su stampa nazionale, valore 4 in caso affermativo su stampa locale e nazionale, valore 5 in caso affermativo su stampa locale, nazionale e internazionale;
- **impatto organizzativo, economico e sull'immagine:** dipende dal livello al quale può collocarsi il rischio dell'evento ovvero dalla posizione o ruolo ricoperti dal soggetto esposto al rischio. Tanto è più elevata, tanto maggiore è il valore attribuito all'indice (valori da 1 a 5).

Ad ogni processo/area analizzato/a, sono stati attribuiti valori per ciascuno dei suindicati indici. **La media aritmetica di detti valori rappresenta il valore della "Valutazione media dell'impatto".**

**L'analisi del rischio si conclude moltiplicando, per ciascun processo, il valore della probabilità e il valore dell'impatto. Il risultato di detta moltiplicazione esprime la valutazione del rischio del processo.**

**I livelli di rischio** (arrotondando per difetto le cifre decimali inferiori a 0,5 e per eccesso -all'unità superiore- le cifre decimali pari e superiori a 0,5) **sono stati suddivisi/definiti come segue:**

- “rischio basso”, per valori compresi tra **1 e 4**;
- “rischio medio”, per valori compresi tra **5 e 9**;
- “rischio alto”, per valori compresi tra **10 e 25**.

### **3. Il trattamento dei rischi**

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento” ovvero con le misure di prevenzione atte a neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Indubbiamente ai fini di una completa ed efficace gestione del trattamento del rischio è necessario analizzare tutte le possibili ipotesi di rischio, giacché la misura di prevenzione, per quanto efficace sia, deve poter essere estesa a tutte le possibili ipotesi, in quanto mancandone alcune si pregiudica il risultato complessivo.

Il RPCT deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. L’incisività della misura sarà inevitabilmente proporzionale al grado di rischio come desumibile dai risultati della ponderazione effettuata.

Il PTPCT contiene e prevede l’implementazione di **misure di prevenzione generali (comuni a tutte le aree e procedimenti) e misure di prevenzione specifiche ed ulteriori per ciascuna area o ufficio o procedimento**, tutte finalizzate a definire al meglio le modalità operative per prevenire la corruzione e, più in generale, comportamenti o fenomeni di mala-amministrazione.

Non appare superfluo rammentare, in via generale, che laddove in un processo decisionale sono coinvolti più soggetti il rischio corruzione diminuisce, perché se può essere possibile corrompere una persona sarà più arduo doverne corrompere più d’una; inoltre può essere utile prevedere comportamenti virtuosi da tenere in via preventiva rispetto ai potenziali rischi derivanti da conflitti di interesse, ecc.

### **4. Formazione sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza: programma per l’anno 2018**

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si pone come un obbligo di legge che, per ortodossia ordinamentale, è di diritto sottratto dai vincoli di spesa di cui all’art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010, che impone il limite del 50% della spesa di formazione sostenuta del 2009. Ne consegue che a questa attività di formazione specifica non si ritiene applicabile nemmeno il *dictum* della sentenza della Corte Costituzionale secondo cui il vincolo di spesa pubblica complessiva può trovare compensazione tra le varie voci interessate. *(La Corte Costituzionale con la pronuncia n. 148 del 2012, ha sancito la costituzionalità degli interventi in tema di tagli percentuale alle voci di spesa indicate nel D.L. n. 78/2010, ritenendo nello specifico che una o più voci possa sfiorare il limite percentuale purché complessivamente si rispetti le percentuali indicate.)*

In altre parole la spesa per l’attività di formazione, trattandosi di formazione obbligatoria *(come quella prevista in tema di sicurezza sul lavoro ai sensi dell’art. 37 del D.Lgs. n. 81/2008 secondo cui il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza)*, non può essere assoggettata ai limiti di spesa previsti dal D.L. n. 78/2010. Sarebbe inconcepibile che da un lato la norma obblighi di tenere un comportamento e dall’altro lo impedisca perimetrando la facoltà di spesa ad una somma insufficiente a garantire l’attività obbligatoria che deve essere realizzata.

Il RPCT non deve formare direttamente i dipendenti, bensì ogni anno entro il 31 gennaio deve indicare i nominativi dei dipendenti che dovranno essere debitamente formati secondo quanto disposto dalla L. n. 190/2012.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l’aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell’etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai responsabili di area (referenti), ai componenti degli organismi di controllo; riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.

Si cercherà di erogare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, almeno per una giornata all’anno, ricorrendo a esperti del settore o ai corsi/seminari on-line organizzati da IFEL-ANCI o da altre organizzazioni similari, possibilmente coinvolgendo tutti i dipendenti comunali (tenuto conto del loro ridotto numero complessivo) a prescindere dal livello di rischio dell’area ove sono allocati o dei procedimenti trattati e invitando a partecipare anche gli amministratori.

Si cercherà di orientare i contenuti della formazione oltretutto sulle tematiche dell’etica pubblica, del procedimento amministrativo e sui principi di buona amministrazione in generale, sui temi più delicati, quali quelli afferenti agli appalti pubblici, al personale (concorsi pubblici, incarichi di collaborazione/consulenza/studio/ricerca), alla concessione/erogazione di sovvenzioni/contributi/vantaggi economici, alla disciplina delle autorizzazioni e concessioni.

### **5. Codice di comportamento e Protocollo di legalità**

A. Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con "procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

**Il testo del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Serra de' Conti è allegato al presente Piano come ALLEGATO A.**

Al riguardo, questo Ente si impegna ad inserire in ogni schema tipo di incarico/bando/contratto e similari -per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per le ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione nonché per i loro collaboratori- le indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013, la condizione dell'osservanza del "Codice di comportamento", prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

#### B. Protocollo di legalità

**Il Comune di Serra de' Conti, il 27.11.2015, ha sottoscritto con la Prefettura-UTG di Ancona un "Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici", che è allegato al presente Piano come ALLEGATO B.**

Ne consegue che il Comune di Serra de' Conti, si impegna ad inserire in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, una clausola del seguente tenore: *"L'appaltatore/il contraente dichiara di essere a conoscenza di tutte le previsioni del "Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza" del Comune di Serra de' Conti e dei suoi allegati "Codice di comportamento dei dipendenti" e "Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici" sottoscritto dal Comune di Serra de' Conti con la Prefettura-UTG di Ancona il 27.11.2015 e si impegna ad accettarne, a rispettarne e a farne rispettare incondizionatamente il contenuto, le clausole e gli effetti. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto.*

#### C. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### D. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. .

### **6. Inconferibilità ed incompatibilità**

L'ANAC, con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 ha definito le Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Il RPCT cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto 39 del 2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e a tale fine, ove riscontrate, contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

#### **Inconferibilità**

Qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare d'ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatta sia nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico sia nei confronti del soggetto cui l'incarico è stato conferito. Il procedimento avviato nei confronti di detto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il RPCT accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il RPCT valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura

inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

### **Incompatibilità**

L'accertamento da parte del RPCT di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del decreto 39 del 2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

### **Accertamenti del Responsabile del PTPCT**

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni al RPCT o al referente del RPCT.

## **7. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)**

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente "Piano" è tenuto a segnalarlo al RPCT.

In dettaglio si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamento, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc.

In buona sostanza costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al PTPC segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorché il segnalante renda nota la sua identità. Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui obbligo è previsto direttamente dalla legge.

### **Modalità di segnalazione:**

La segnalazione va effettuata in forma scritta e consegnata al RPCT.

Ricevuta la segnalazione, il RPCT valuta, entro e non oltre 20 giorni dal suo ricevimento, la condizioni di procedibilità e, se del caso, redige una relazione da consegnare al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 motivare la decisione.

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa. In questo caso sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui è tenuto il RPCT.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento (*cfr. Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"*).

La tutela della riservatezza trova tuttavia un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di

segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

### **Calunnia** (art. 368 c.p.)

*“Chiunque, con denuncia, querela, richiesta o istanza, anche se anonima o sotto falso nome, diretta all'autorità giudiziaria o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne o alla Corte penale internazionale, incolpa di un reato taluno che egli sa innocente, ovvero simula a carico di lui le tracce di un reato, è punito ...”.*

Il reato presuppone tre elementi costitutivi:

- la falsa incolpazione;
- la certezza dell'innocenza del soggetto;
- la dichiarazione formale resa all'autorità preposta.

Nella calunnia, affinché si realizzi il dolo, e quindi si integri l'elemento soggettivo di imputabilità, è necessario che colui che falsamente accusa un'altra persona di un reato abbia la certezza dell'innocenza del soggetto che accusa.

L'erronea convinzione che fosse colpevole esclude in radice l'elemento soggettivo, (Cass. Pen., Sez. VI, sentenza 2 aprile 2007, n. 17992)

### **Diffamazione** (595 c.p.) delitti contro l'onore :

*Chiunque, fuori dei casi di ingiuria, comunicando con **più persone, offende l'altrui reputazione, è punito...***

Il reato di diffamazione tutela la reputazione della persona ossia la percezione che la collettività ha delle qualità essenziali di una persona.

Il reato presuppone tre elementi costitutivi:

- **l'assenza dell'offeso** che consiste nel fatto che il soggetto passivo del reato è impossibilitato a percepire direttamente l'addebito diffamatorio promanante dal soggetto che lo diffama (se fosse presente si tratterebbe di reato di ingiuria);
- **l'offesa alla reputazione** intesa come l'uso di parole ed espressioni che possano pregiudicare l'onore del soggetto verso cui sono preferite;
- la **comunicazione con più persone** ossia che l'agente deve aver posto in essere la sua azione nei riguardi di almeno due persone.

Per cui in breve sintesi: *le c.d. "maldicenze" dette alle spalle della persona costituiscono reato di diffamazione mentre una accusa consapevolmente falsa volta ad addebitare un fatto delittuoso ad un soggetto innocente resa formalmente davanti a pubblici ufficiali costituisce reato di calunnia.*

## **8. Funzioni del Nucleo di Valutazione (NdV) e prevenzione della corruzione**

Il RPCT ha il compito di segnalare al NdV eventuali disfunzioni delle misure di prevenzione.

Il NdV verifica la coerenza del "Piano" con gli obiettivi previsti nel documento di programmazione strategico gestionale dell'ente e tiene conto degli obiettivi previsti nel Piano ai fini della valutazione delle performance. Altresì, il NdV verifica la relazione che ogni anno, entro il 15 dicembre, o altra data eventualmente disposta per tale adempimento, il RPCT deve redigere e consegnare all'organo di indirizzo politico, avente ad oggetto i risultati dell'attività svolta durante l'anno. La verifica del NdV concerne lo stato di corretta e concreta attuazione degli obiettivi del Piano così come scaturenti dalla relazione del RPCT. Inoltre, il NdV comunica al Dipartimento della funzione pubblica i dati dei dirigenti nominati dalla P.A. senza selezione e fornisce il parere obbligatorio sul codice di comportamento dell'Ente presso cui svolge le funzioni.

**Parte terza  
ANALISI DEL RISCHIO**

<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>Indici di valutazione della Probabilità'</b>		<b>Indici di valutazione dell'Impatto</b>		<b>Valutazione Media Probabilità</b>	<b>Valutazione Media Impatto</b>	<b>Valutazione Rischio</b>
<b>RILASCIO TITOLI ABILITATIVI: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI</b>	Discrezionalità	1	Impatto Organizzativo	5	3	2,5	8
	Rilevanza Esterna	5	Impatto Economico	1			
	Complessità del Processo	3					
	Valore Economico	5	Impatto Reputazionale	1			
	Frazionabilità del Processo	1					
	Controlli	3	Impatto Organizzativo, economico e sull'immagine	3			
<b>AFFIDAMENTO DI APPALTI MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA</b>	Discrezionalità	5	Impatto Organizzativo <i>(media di tutte le Aree organizzative)</i>	4	3,5	2	7
	Rilevanza Esterna	5	Impatto Economico	1			
	Complessità del Processo	1					
	Valore Economico	5	Impatto Reputazionale	0			
	Frazionabilità del Processo	1					
	Controlli	4	Impatto Organizzativo, economico e sull'immagine	3			
<b>AFFIDAMENTO APPALTI LAVORI SERVIZI E FORNITURE</b>	Discrezionalità	2	Impatto Organizzativo <i>(media di tutte le Aree organizzative)</i>	4	2,83	2	6
	Rilevanza Esterna	5	Impatto Economico	1			
	Complessità del Processo	1					
	Valore Economico	5	Impatto Reputazionale	0			
	Frazionabilità del Processo	1					
	Controlli	3	Impatto Organizzativo, economico e sull'immagine	3			

<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>Indici di valutazione della Probabilità'</b>		<b>Indici di valutazione dell'Impatto</b>		<b>Valutazione Media Probabilità</b>	<b>Valutazione Media Impatto</b>	<b>Valutazione Rischio</b>
<b>CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI, RICHIESTE DI PATROCINI E DI USO SPAZI COMUNALI</b>	Discrezionalità	2	Impatto Organizzativo	2	2,83	1,75	<b>5</b>
	Rilevanza Esterna	5	Impatto Economico	1			
	Complessità del Processo	1					
	Valore Economico	3	Impatto Reputazionale	1			
	Frazionabilità del Processo	5					
	Controlli	1	Impatto Organizzativo, economico e sull'immagine	3			
<b>SERVIZI SOCIALI E GESTIONE/EROGAZIONE DEI SUSSIDI/CONTRIBUTI/BENEFICI DI NATURA SOCIALE</b>	Discrezionalità	2	Impatto Organizzativo	1	2,66	1,25	<b>3</b>
	Rilevanza Esterna	5	Impatto Economico	1			
	Complessità del Processo	2					
	Valore Economico	3	Impatto Reputazionale	0			
	Frazionabilità del Processo	1					
	Controlli	3	Impatto Organizzativo, economico e sull'immagine	3			
<b>CONCORSI PUBBLICI ESTERNI</b>	Discrezionalità	2	Impatto Organizzativo	2	3,5	1,75	<b>6</b>
	Rilevanza Esterna	5	Impatto Economico	1			
	Complessità del Processo	1					
	Valore Economico	5	Impatto Reputazionale	1			
	Frazionabilità del Processo	5					
	Controlli	3	Impatto Organizzativo economico e sull'immagine	3			

<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>Indici di valutazione della Probabilità'</b>		<b>Indici di valutazione dell'Impatto</b>		<b>Valutazione Media Probabilità</b>	<b>Valutazione Media Impatto</b>	<b>Valutazione Rischio</b>
<b>CONCORSI INTERNI/ PROGRESSIONI</b>	Discrezionalità	1	Impatto Organizzativo	2	1,83	1,75	<b>3</b>
	Rilevanza Esterna	2	Impatto Economico	1			
	Complessità del Processo	1					
	Valore Economico	1	Impatto Reputazionale	1			
	Frazionabilità del Processo	5					
	Controlli	1	Impatto Organizzativo, economico e sull'immagine	3			
<b>AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI (collaborazione, consulenza, studio, ricerca, ecc.)</b>	Discrezionalità	2	Impatto Organizzativo <i>(media di tutte le Aree organizzative)</i>	4	3,5	2,25	<b>8</b>
	Rilevanza Esterna	5	Impatto Economico	1			
	Complessità del Processo	1					
	Valore Economico	5	Impatto Reputazionale	1			
	Frazionabilità del Processo	5					
	Controlli	3	Impatto Organizzativo, economico e sull'immagine	3			
<b>URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	Discrezionalità	2	Impatto Organizzativo	5	3,16	2,5	<b>8</b>
	Rilevanza Esterna	5	Impatto Economico	1			
	Complessità del Processo	3					
	Valore Economico	5	Impatto Reputazionale	1			
	Frazionabilità del Processo	1					
	Controlli	3	Impatto Organizzativo, economico e sull'immagine	3			

<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>Indici di valutazione della Probabilità'</b>		<b>Indici di valutazione dell'Impatto</b>		<b>Valutazione Media Probabilità</b>	<b>Valutazione Media Impatto</b>	<b>Valutazione Rischio</b>
<b>CONTROLLO DEGLI ABUSI EDILIZI SUL TERRITORIO</b>	Discrezionalità	3	Impatto Organizzativo	5	3	2,5	8
	Rilevanza Esterna	5	Impatto Economico	1			
	Complessità del Processo	1					
	Valore Economico	5	Impatto Reputazionale	1			
	Frazionabilità del Processo	1					
	Controlli	3	Impatto Organizzativo, economico e sull'immagine	3			
<b>AMBIENTE ED ECOLOGIA</b>	Discrezionalità	2	Impatto Organizzativo	5	3,16	2,5	8
	Rilevanza Esterna	5	Impatto Economico	1			
	Complessità del Processo	3					
	Valore Economico	5	Impatto Reputazionale	1			
	Frazionabilità del Processo	1					
	Controlli	3	Impatto Organizzativo, economico e sull'immagine	3			
<b>GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI</b>	Discrezionalità	2	Impatto Organizzativo	5	2,83	2,25	6
	Rilevanza Esterna	5	Impatto Economico	1			
	Complessità del Processo	1					
	Valore Economico	5	Impatto Reputazionale	0			
	Frazionabilità del Processo	1					
	Controlli	3	Impatto Organizzativo, economico e sull'immagine	3			

<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>Indici di valutazione della Probabilità'</b>		<b>Indici di valutazione dell'Impatto</b>		<b>Valutazione Media Probabilità</b>	<b>Valutazione Media Impatto</b>	<b>Valutazione Rischio</b>
<b>COMMERCIO</b>	Discrezionalità	2	Impatto Organizzativo	4	3	2	<b>6</b>
	Rilevanza Esterna	5	Impatto Economico	1			
	Complessità del Processo	1					
	Valore Economico	5	Impatto Reputazionale	0			
	Frazionabilità del Processo	1					
	Controlli	4	Impatto Organizzativo, economico e sull'immagine	3			
<b>TRIBUTI</b>	Discrezionalità	2	Impatto Organizzativo	5	2,66	2,25	<b>6</b>
	Rilevanza Esterna	5	Impatto Economico	1			
	Complessità del Processo	1					
	Valore Economico	3	Impatto Reputazionale	0			
	Frazionabilità del Processo	1					
	Controlli	4	Impatto Organizzativo, economico e sull'immagine	3			
<b>RAGIONERIA ED ECONOMATO</b>	Discrezionalità	2	Impatto Organizzativo	5	1,66	2,25	<b>4</b>
	Rilevanza Esterna	2	Impatto Economico	1			
	Complessità del Processo	1					
	Valore Economico	1	Impatto Reputazionale	0			
	Frazionabilità del Processo	1					
	Controlli	3	Impatto Organizzativo, economico e sull'immagine	3			

<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>Indici di valutazione della Probabilità'</b>		<b>Indici di valutazione dell'Impatto</b>		<b>Valutazione Media Probabilità</b>	<b>Valutazione Media Impatto</b>	<b>Valutazione Rischio</b>
<b>SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO, ATTIVITA' DI POLIZIA STRADALE E INFORTUNISTICA STRADALE</b>	Discrezionalità	3	Impatto Organizzativo	5	2,83	2,25	<b>6</b>
	Rilevanza Esterna	5	Impatto Economico	1			
	Complessità del Processo	1					
	Valore Economico	3	Impatto Reputazionale	1			
	Frazionabilità del Processo	1					
	Controlli	4	Impatto Organizzativo, economico e sull'immagine	2			
<b>ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE, SERVIZI PARASCOLASTICI (mensa/trasporto/fornitura semigratuita libri di testo), SERVIZI CIMITERIALI (tumulazioni, estumulazioni, inumazioni, ecc.)</b>	Discrezionalità	1	Impatto Organizzativo	5	2,5	2,25	<b>6</b>
	Rilevanza Esterna	5	Impatto Economico	1			
	Complessità del Processo	1					
	Valore Economico	3	Impatto Reputazionale	0			
	Frazionabilità del Processo	1					
	Controlli	4	Impatto Organizzativo, economico e sull'immagine	3			
<b>ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE DA INFRAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA</b>	Discrezionalità	3	Impatto Organizzativo	2	2,66	1,25	<b>3</b>
	Rilevanza Esterna	2	Impatto Economico	1			
	Complessità del Processo	1					
	Valore Economico	1	Impatto Reputazionale	0			
	Frazionabilità del Processo	5					
	Controlli	4	Impatto Organizzativo, economico e sull'immagine	2			

<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>Indici di valutazione della Probabilità'</b>		<b>Indici di valutazione dell'Impatto</b>		<b>Valutazione Media Probabilità</b>	<b>Valutazione Media Impatto</b>	<b>Valutazione Rischio</b>
<b>LAVORI PUBBLICI</b> (autorizzazioni per esecuzione scavi stradali, iter di approvazione progetti OO.PP., autorizzazioni al subappalto per OO.PP., approvazione perizie di variante per OO.PP.)	Discrezionalità	1	Impatto Organizzativo	5	3	2,25	7
	Rilevanza Esterna	5	Impatto Economico	1			
	Complessità del Processo	2					
	Valore Economico	5	Impatto Reputazionale	0			
	Frazionabilità del Processo	1					
	Controlli	4	Impatto Organizzativo, economico e sull'immagine	3			
<b>AFFARI GENERALI</b> (Albo pretorio, pubblicazione atti, protocollo, archivio)	Discrezionalità	1	Impatto Organizzativo	3	2	1,25	3
	Rilevanza Esterna	5	Impatto Economico	1			
	Complessità del Processo	1					
	Valore Economico	1	Impatto Reputazionale	0			
	Frazionabilità del Processo	1					
	Controlli	3	Impatto Organizzativo, economico e sull'immagine	1			
<b>ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA</b>	Discrezionalità	3	Impatto Organizzativo	5	3,17	2	6
	Rilevanza Esterna	5	Impatto Economico	1			
	Complessità del Processo	2					
	Valore Economico	3	Impatto Reputazionale	0			
	Frazionabilità del Processo	1					
	Controlli	5	Impatto Organizzativo, economico e sull'immagine	2			

<b>ACCERTAMENTI ANAGRAFICI</b>	Discrezionalità	3	Impatto Organizzativo	4	2,33	1,75	<b>4</b>
	Rilevanza Esterna	5	Impatto Economico	1			
	Complessità del Processo	1					
	Valore Economico	3	Impatto Reputazionale	0			
	Frazionabilità del Processo	1					
	Controlli	1	Impatto Organizzativo, economico e sull'immagine	2			
<b>GESTIONE CONTENZIOSO DELLA POLIZIA LOCALE</b>	Discrezionalità	1	Impatto Organizzativo	4	2,83	1,75	<b>5</b>
	Rilevanza Esterna	5	Impatto Economico	1			
	Complessità del Processo	1					
	Valore Economico	5	Impatto Reputazionale	0			
	Frazionabilità del Processo	1					
	Controlli	4	Impatto Organizzativo, economico e sull'immagine	2			

## Parte quarta

### MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

#### INDICE

##### MISURE DI PREVENZIONE GENERALI COMUNI A TUTTE LE AREE E PROCEDIMENTI

- Distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale
- Controlli interni
- Rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza
- Rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti
- Rispetto del Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici sottoscritto con la Prefettura-UTG di Ancona il 27.11.2015
- Pubblicazione dei termini dei procedimenti, dei documenti che corredano l'istanza di parte e rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
- Previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per evitare conflitti di interesse
- Rotazione del personale
- Referti della gestione del piano

##### MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE ED ULTERIORI PER AREE/PROCEDIMENTI

- Rilascio titoli abilitativi: autorizzazioni e concessioni
- Affidamento/Appalti di lavori, servizi e forniture
- Contributi e vantaggi economici alle associazioni e richieste di patrocini e di uso spazi comunali
- Servizi sociali e gestione/erogazione dei sussidi/contributi/benefici di natura sociale
- Assunzione e progressioni del personale (concorsi pubblici esterni, concorsi interni/progressioni)
- Affidamento di incarichi professionali (di collaborazione/consulenza/studio/ricerca, ecc.)
- Urbanistica e governo del territorio
- Controllo degli abusi edilizi sul territorio
- Ambiente ed ecologia
- Gestione degli immobili comunali (vendita/locazione/comodato, ecc.)
- Commercio
- Tributi
- Ragioneria ed economato
- Sanzioni e controlli sul territorio, attività di polizia stradale e infortunistica stradale
- Anagrafe, stato civile, leva, elettorale, servizi parascolastici, servizi cimiteriali
- Accertamento delle entrate da infrazioni del Codice della Strada
- Lavori Pubblici (autorizzazioni esecuzione scavi stradali, iter di approvazione progetti OO.PP., autorizzazioni al subappalto per OO.PP., approvazione perizie di variante per OO.PP.)
- Affari generali (Albo pretorio, pubblicazione atti, protocollo, archivio)
- Attività di polizia giudiziaria
- Accertamenti anagrafici
- Gestione contenzioso della Polizia Locale

## **MISURE DI PREVENZIONE GENERALI COMUNI A TUTTE LE AREE E PROCEDIMENTI**

### **DISTINZIONE TRA ATTIVITA' DI INDIRIZZO POLITICO E ATTIVITA' GESTIONALE**

**Normativa di riferimento: Art. 4 del D.Lgs.n.165/2001- Indirizzo politico-amministrativo. Funzioni e responsabilità**

1. Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad essi spettano, in particolare:

- a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale;
- d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- f) le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato;
- g) gli altri atti indicati dal presente decreto.

2. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

3. Le attribuzioni dei dirigenti indicate dal comma 2 possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

#### **Misura relativa all'attività gestionale**

Il secondo comma dell'art. 4 del D.Lgs.n.165/2001 chiaramente dispone che *ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.* Ne consegue che la scelta su come in concreto gestire l'attività amministrativa per realizzare quanto indicato negli obiettivi posti dall'organo di governo spetta ai responsabili, nei riguardi dei quali non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione. Le relazioni tra l'organo di governo e la dirigenza transitano dal piano esecutivo di gestione od atto analogo, ove l'organo di indirizzo indica con puntualità gli obiettivi che vengono attribuiti ai dirigenti per l'anno finanziario di riferimento o nell'adozione di specifici atti di indirizzo esplicativi degli obiettivi che vengono attribuiti ai responsabili.

#### **Azioni da intraprendere**

Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando con evidenza dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo, dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile del Piano, indicando con puntualità quanto accaduto.

**Soggetti responsabili:** tutti i dipendenti.

#### **CONTROLLI INTERNI**

A seguito dell'approvazione del Regolamento per l'attuazione dei controlli interni (deliberazione di C.C. n. 6 del 15/02/2013, al cui contenuto si rimanda per il dettaglio delle previsioni), l'Amministrazione ha implementato il sistema integrato di controlli interni previsto dagli artt. da 147 a 147-quinquies del TUEL, così come modificato dal D.L.174/2012, con la finalità verificare ed analizzare l'azione amministrativa per migliorarne l'efficienza, nel rispetto delle disposizioni vigenti. Il sistema dei controlli interni concorre, unitamente alle altre misure generali e specifiche indicate nel presente Piano, all'azione di prevenzione della corruzione e di ogni altro comportamento illeciti o comunque incompatibile con i principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione.

**Soggetti responsabili:** Segretario Comunale e Responsabile dell'Area Finanziaria.

#### **RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA (D.Lgs.33/2013 e s.m.i.)**

Gli Enti Locali sono tenuti ad assumere tempestivamente ogni iniziativa utile e necessaria per l'attuazione delle prescrizioni sulla trasparenza, disposte con il D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i., attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività dell'Amministrazione, al fine di garantire alla cittadinanza: facile accessibilità, completezza, semplicità di consultazione.

Tali finalità sono garantite al cittadino utente mediante costante alimentazione e aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale, all'interno della quale devono essere inseriti i dati prescritti dalle norme di riferimento, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche previste.

Le azioni e le misure in materia di trasparenza, che concorrono con le misure finalizzate alla prevenzione o almeno attenuazione del rischio di fenomeni corruttivi o comunque illeciti, sono in dettaglio descritte nella sezione "Trasparenza" del presente Piano, ove sono anche indicati i relativi responsabili.

**Soggetti responsabili:** Segretario Comunale e tutti i Responsabili di Area, per quanto di rispettiva competenza, come specificato in dettaglio nella sezione Trasparenza del presente Piano.

#### **RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI (ALLEGATO A del presente Piano).**

L'obbligo discende direttamente dalla legge cosiddetta "anticorruzione" (L.190/2012) che, all'art. 1, comma 44, modificando l'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, ha previsto l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il Codice costituisce uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di prevenzione della corruzione ed è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi.

Assumono rilievo, in particolare, i seguenti obblighi:

- a) servire l'interesse pubblico;
- b) evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine dell'Ente;
- c) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con l'economicità della stessa perseguendo l'obiettivo del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- d) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità;
- e) garantire la massima collaborazione con le altre Pubbliche Amministrazioni;
- f) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- g) non utilizzare per finalità personali le informazioni e i beni di cui si è in possesso per ragioni di servizio e le prerogative connesse al ruolo rivestito.

Tutti i Responsabili di Area, nell'esercizio delle rispettive funzioni gestionali di competenza, sono tenuti al puntuale rispetto del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Serra de' Conti, unito al presente Piano come Allegato A.

**Soggetti responsabili:** tutti i dipendenti.

#### **RISPETTO DEL PROTOCOLLO DI LEGALITA' PER LA PREVENZIONE DEI TENTATIVI DI INFILTRAZIONE DELLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA NEGLI APPALTI PUBBLICI SOTTOCRITTO CON LA PREFETTURA-UTG DI ANCONA IL 27.11.2015 (ALLEGATO B del presente Piano)**

Tutti i Responsabili di Area, nell'esercizio delle rispettive funzioni gestionali nella delicata materia di appalti pubblici, sono tenuti a rispettare e a far rispettare puntualmente le previsioni del Protocollo di legalità sottoscritto il 27.11.2015 tra il Comune di Serra de' Conti e la Prefettura-UTG di Ancona, al cui dettagliato contenuto si rimanda all'Allegato B del presente Piano.

#### **PUBBLICAZIONE DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI, DEI DOCUMENTI CHE CORREDANO L'ISTANZA DI PARTE E RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

Ogni Responsabile di Area, ciascuno per quanto di competenza, pubblica sul sito istituzionale l'elenco dei tipi di procedimento e degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza nonché i termini entro cui il provvedimento sarà emanato.

La pubblicazione dei tipi di procedimento e della tempistica relativa, per economicità di gestione andrà gestita in forma aggregata e verrà collocata nel link "Attività e procedimenti" della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

#### **Certezza dei tempi procedurali:**

Ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i., recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e al cui testo si rimanda per il dettaglio delle previsioni normative, ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto (cfr. art. 2 L. n. 241/1990). Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'ente, a cura del Responsabile di Area competente per materia, in modo tale che il cittadino-utente possa avere contezza della durata fisiologica del procedimento cui è interessato. In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste *ex lege*, comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'art. 20 della L. n. 241/1990.

Il mancato adempimento dell'obbligo di definire i tempi dei procedimenti è valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili. Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, il Responsabile di Area dovrà indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della L. n. 241/1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la  *fictio iuris*  del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

L'art. 2, comma 9-bis, della L. n. 241/1990, prevede che *“L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione. Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter. Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria.”*

Con deliberazione di G.M. n. 12 del 27.01.2014, il Comune di Serra de' Conti ha individuato nel Segretario Comunale il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile competente.

I commi 9-ter, 9-quater e 9-quinquies del medesimo art. 2 della L. n. 241/1990 recitano, inoltre:

*“9-ter. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.”*

*“9-quater. Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.”*

*“9-quinquies. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato”.* Questa indicazione potrà fungere da ulteriore parametro e riscontro per l'attività di controllo e monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

Ogni Responsabile di Area relazionerà per iscritto entro il 30 novembre di ciascun anno sull'andamento della corretta osservanza del piano per quanto attiene al rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

### **PREVISIONE DI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE PER EVITARE CONFLITTI DI INTERESSE ANCHE POTENZIALI**

Avendo il Piano una funzione di prevenzione, ciascun responsabile di area deve comunicare, per iscritto entro tre giorni, al RPCT, allorché una persona fisica in qualità di parente, affine (a prescindere dal grado), ovvero un imprenditore (a prescindere dalla forma giuridica rivestita) presso il quale abbia prestato negli ultimi tre anni attività lavorativa ovvero consulenza di qualsivoglia natura, ponga in essere un'istanza volta all'ottenimento di un provvedimento amministrativo che lo vede coinvolto, ovvero allorché sia iniziato l'iter per addivenire ad un rapporto con l'ente, di modo tale che si prenda atto sin da subito di questo aspetto nella dinamica del procedimento.

A seguito della comunicazione ed in modo automatico, il procedimento sarà seguito da altro responsabile di area, di norma dal suo sostituto, come già individuato per i casi di incompatibilità o impedimento, secondo quanto previsto dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi o da altro eventuale provvedimento interno (es. decreto sindacale) in tema di sostituzione dei responsabili di area.

La disciplina si applica anche al responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo attivo all'interno del procedimento interessato dal conflitto di interesse.

Per quanto attiene all'aspetto in argomento, ogni Responsabile di Area relazionerà per iscritto, almeno una volta l'anno, entro il 30 novembre di ciascun anno, al RPCT, in sede di redazione del referto della gestione del presente “Piano”.

### **ROTAZIONE DEL PERSONALE**

Si premette che le dimensioni ridotte dell'Ente, il numero assai ridotto dei suoi dipendenti, tanto più per quanto concerne i Responsabili di Area (Posizioni Organizzative), che sono 4, di cui 2 in convenzione con altri comuni e comunque con livello di formazione e competenze specifiche non proprio fungibili, rendono estremamente difficile, di fatto impossibile, anche sotto il profilo dell'efficienza amministrativa, la rotazione del personale quale misura generale di prevenzione della corruzione.

Ad ogni modo, una rotazione “naturale”, nel corso degli ultimi tempi, si è parzialmente realizzata in virtù dei seguenti avvenimenti/avvicendamenti legati al turnover

del personale, significativi per un ente di piccole dimensioni come il Comune di Serra de' Conti:

- dal 1° gennaio 2017, l'Area Finanziaria ha un nuovo responsabile, a seguito del posizionamento in quiescenza del precedente dal 1° aprile 2016;
- dal 1° giugno 2017 è entrata in servizio una nuova dipendente, di categoria B3, nell'Area Demografico-Assistenziale, a seguito di trasferimento ad altro comune, dal 1° gennaio 2015, di una dipendente precedentemente in servizio nella medesima Area;
- dal 1° luglio 2017 è stato collocato a riposo un operaio, sostituito mediante assunzione di un altro operaio a tempo indeterminato, in data 16.04.2018;
- dal 1° agosto 2017, è stato posizionato in quiescenza il responsabile dell'Area Ambientale, la quale, priva di dipendenti, è stata affidata alla Responsabile dell'Area Urbanistica;
- dal 14 novembre 2017 una dipendente di categoria B, in forza all'Area Amministrativa, ha rassegnato le proprie dimissioni così cessando dal servizio.
- con decorrenza 05.02.2018 è stata assunta a tempo indeterminato una nuova dipendente nell'Area Finanziaria;
- dal 1° settembre 2018, è stato collocato a riposo il Responsabile dell'Area Amministrativa e le competenze in materia di trattamento giuridico del personale, che erano posizionate nell'Area Amministrativa, sono confluite dalla stessa data nell'Area Finanziaria, che già aveva in capo il trattamento economico-previdenziale del personale; inoltre, in attesa di una prevista riorganizzazione dell'Ente, l'Area Amministrativa è stata temporaneamente affidata ad interim al Responsabile dell'Area Finanziaria;
- con decorrenza 1° novembre 2018 è stato assunto, con procedura di mobilità da altro comune, un dipendente di categoria C nell'Area Ambientale;
- con decorrenza 01.12.2018 è stata assunta, con procedura di mobilità da altro comune, una dipendente di categoria B nell'Area Amministrativa;

Come già citato nell'Introduzione, si fa altresì presente che nell'anno 2018 il Comune di Serra de' Conti ha costituito, con altri Comuni dei dintorni, l'Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone", la quale, nel corso del 2019, prenderà in carico lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- la funzione fondamentale di Progettazione e Gestione del Sistema Locale dei Servizi Sociali ed Erogazione delle Relative Prestazioni ai Cittadini Personale, che già era in convenzione con i Comuni dell'ATS n. 8, con Comune capofila il Comune di Senigallia;
- la funzione dello Sportello unico telematico delle attività produttive, comprensiva del servizio Commercio e Attività Economiche;
- le funzioni relative ai servizi personale/finanziario/economato/tributi/controllo di gestione.

Tanto premesso, si valuteranno in futuro le eventuali concrete possibilità di attuazione della rotazione del personale in diversi settori/procedimenti che non arrechino nocumento all'efficacia e all'economicità dell'attività amministrativa e dei servizi resi al cittadino.

Nel frattempo, quale misura di prevenzione alternativa, nei processi a più elevato rischio, viene raccomandata, ove materialmente possibile, la partecipazione di almeno un'altra persona (istruttore o responsabile del procedimento) nel processo di formazione e perfezionamento degli atti a rilevanza esterna.

## **REFERTI DELLA GESTIONE DEL PIANO**

Ogni Responsabile di Area, per quanto di competenza, relazionerà per iscritto, al RPCT, almeno un volta all'anno entro il 30 novembre di ogni anno, nonché ogni altra volta che lo riterrà opportuno o che il RPCT riterrà di chiederlo, per riferire agli organi di indirizzo politico, sull'andamento della gestione del "Piano" e cioè sull'attuazione/verifica delle misure generali e specifiche di prevenzione attuate, sui monitoraggi effettuati riguardo al rispetto delle norme in materia di trasparenza e al rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti e su quanto altro previsto nel presente "Piano" nonché sulle eventuali criticità rilevate, eventualmente fornendo suggerimenti ai fini del suo aggiornamento annuale.

Comunque, il Segretario Comunale tiene anche, nel corso dell'anno, periodici incontri e riunioni con i Responsabili di Area per il necessario aggiornamento e scambio di informazioni generali sull'andamento dell'azione amministrativa e quindi anche riguardo alle materie del presente "Piano".

## **MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE ED ULTERIORI PER AREE/PROCEDIMENTI**

### **Rilascio titoli abilitativi: autorizzazioni e concessioni**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** L'Ufficio Edilizia Privata è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti:

- permesso di costruire;
- CILA
- S.C.I.A.
- accertamento di conformità;
- condoni;
- autorizzazione paesistico/ambientale;
- SCA (segnalazione certificata agibilità)
- redazione certificati di competenza;
- accesso agli atti informale/formale, ai fini di acquisire dati e nozioni sullo stato legittimato degli immobili, anche in funzione della stipula atti di compravendita.

**Responsabile:** il Responsabile dell'Area Urbanistica.

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi, ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del Responsabile dell'Area, nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come MEDIO.**

- **Il Responsabile dell'Area, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.**
- Le pratiche vanno trattate **rigorosamente in ordine cronologico** salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del Responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.
- Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, **per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento od istruttore ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale**, in modo tale che ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti. Ne consegue che **l'organo istruttore, o il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.**
- **Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento o istruttore è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.**

Il Responsabile dell'Area relazionerà per iscritto al RPCT almeno una volta all'anno, entro il 30 novembre di ogni anno, sull'andamento della gestione dei procedimenti di competenza dando conto del rispetto delle misure previste nel presente Piano.

### Affidamento/Appalti di lavori, servizi e forniture

**Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come: MEDIO** (seppur con diverso valore, l'analisi di rischio ha classificato come MEDIO il rischio sia per l'affidamento di appalti lavori, servizi e forniture sia per l'affidamento di appalti mediante procedura negoziata)

**Responsabile:** ogni Responsabile di Area, per l'Area di competenza.

- **Rigoroso rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 50/2016 e delle altre norme di legge o regolamentari o dei principi eurounitari in materia di appalti pubblici, con particolare riguardo:**
  - alle disposizioni in materia di varianti in corso d'opera e alle modifiche del contratto (art. 106 del D.Lgs. 50/2016);
  - al rispetto del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto.
  - al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa basata sul miglior rapporto qualità prezzo.
- **Rispetto rigoroso delle norme in materia di ricorso a Consip o al MEPA per l'acquisizione di beni e servizi e per lavori ove presenti.**
- **Rispetto del principio di rotazione per acquisizione di beni, servizi e lavori:**
  - mediante utilizzo degli "Elenchi degli operatori economici" quale strumento per garantire il principio di rotazione dei contraenti;
  - dando atto, nella determinazione a contrarre, che è stato rispettato il principio di rotazione;
- **Inserimento di dettagliata motivazione (di fatto e di diritto) nel corpo del provvedimento di affidamento che giustifichi l'utilizzo di procedure negoziate o affidamento diretto.**
- **Attestazione nel corpo del provvedimento di affidamento, da parte del Responsabile di Area, dell'assenza di conflitto di interessi (ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/1990).**
- **Attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta in caso di affidamenti diretti.**
- **Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi contrattuali.**
- **Rigoroso rispetto delle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.**

Il Responsabile dell'Area interessata relazionerà per iscritto al RPCT almeno una volta l'anno, entro il 30 novembre di ogni anno, sull'andamento della gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture, dando conto del rispetto delle misure previste nel presente Piano.

### Contributi e vantaggi economici alle associazioni, richieste di patrocinii e di uso spazi comunali

**Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come: MEDIO**

**Responsabile:** il Responsabile dell'Area Amministrativa.

- **Rigoroso rispetto della normativa vigente in materia: leggi e regolamenti comunali;**

Al riguardo si ricorda l'art. 12 della L. n. 241/1990, che testualmente recita:

*"1. 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 sono subordinate alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le*

amministrazioni stesse devono attenersi.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma 1."

**La L. n. 190/2012 sottolinea testualmente come l'attività di elargizione di contributi costituisce attività a rischio. È necessario quindi, per neutralizzare ogni potenziale rischio, predisporre una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia meramente automatico così anestetizzando di fatto il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva.**

La rilevanza e la centralità dell'argomento si evince anche dagli artt. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013 che definiscono precisi obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati nonché dell'elenco dei beneficiari.

➤ **I contributi alle associazioni vengono erogati sulla base di un regolamento comunale che definisce i criteri e la modalità di elargizione ed è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.**

➤ **Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di elargizione, deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti** di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione della somma di denaro.

Il Responsabile dell'Area relazionerà per iscritto al RPCT almeno una volta l'anno, entro il 30 novembre di ogni anno sull'andamento della gestione dei contributi dando conto che tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dalle norme di legge e regolamentari di riferimento nonché in base alle previsioni del presente Piano e che il relativo ammontare ed elenco dei beneficiari sono stati pubblicati sul sito internet dell'ente come previsto dalle norme in materia di trasparenza.

### **Servizi sociali e gestione/erogazione dei sussidi/contributi/benefici di natura sociale**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** si premette che le attività in argomento, per il Comune di Serra de' Conti e per tutti i Comuni appartenenti all'A.T.S. n. 8, sono svolte in forma associata dall'Ufficio Comune appositamente creato, il cui Responsabile è dipendente del Comune di Senigallia.

L'Ufficio si occupa di elargire prestazioni sociali a persone o nuclei familiari che si trovano in difficoltà socio economica. Gli interventi possono essere di natura economica diretta come contributi, ovvero di natura economica indiretta attraverso l'esonero dal pagamento di tasse od imposte comunali. I contributi vengono definiti sulla base di un regolamento comunale.

Nella definizione operativa dell'intervento da attuare, svolge un ruolo centrale il servizio sociale di base, che definisce le finalità e le modalità di attuazione dell'intervento sociale attraverso una relazione di servizio che viene allegata all'atto amministrativo e che ne costituisce la base fondante.

**Responsabile:** il Responsabile dell'Ufficio Unico Associato per i servizi sociali (dipendente del Comune di Senigallia, comune capofila della convenzione).

**Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come BASSO.**

➤ **Rigoroso rispetto della normativa vigente in materia: leggi e regolamenti comunali.**

#### ***Necessità di elaborare criteri oggettivi per l'elargizione dei contributi economici***

A prescindere dalla prassi applicativa (*alquanto varia, che vede alcuni Comuni gestire l'elargizione dei contributi come espressione di una volontà discrezionale politica e quindi con deliberazioni di giunta comunale sulla base di una relazione del servizio sociale di base, e altri Comuni affidare l'elargizione dei contributi al responsabile o dirigente dei servizi alla persona*) l'art. 12 della L. n. 241/1990 subordina la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati, alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, **dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.**

In punto di diritto ne consegue che l'elargizione economica che il Comune pone in essere nei riguardi di un soggetto terzo sia attuativa di un precedente atto formale dal quale si evincano le modalità procedurali di erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive per l'attribuzione quantitativa del beneficio. In termini più concreti è necessario predeterminare oggettivamente "a chi dare, quanto dare e perché dare".

**La discrezionalità dell'organo di governo si esaurisce nella determinazione dei criteri di determinazione del contributo**

La discrezionalità dell'organo politico trova la sua espressione nella norma regolamentare, ove sono incardinati i criteri di erogazione dei contributi che poi l'organo gestionale dovrà applicare alle concrete fattispecie.

Lo stesso art. 25 della L. n. 328/2000 stabilisce che ai fini dell'accesso ai servizi disciplinati dalla presente legge, la verifica della condizione economica del richiedente è effettuata secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 109/1998, come modificato dal D.Lgs. n. 130/2000.

Per cui dalla lettura combinata dell'art. 12 della L. n. 241/1990 e dell'art. 25 della L. n. 328/2000 si evincono chiaramente due corollari:

- il Comune non può elargire una somma di denaro se prima non ha reso note le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui la stessa verrà elargita;
- i contributi economici destinati ai soggetti in situazione di bisogno sono subordinati alla determinazione dell'ISEE.

Ciò premesso, i contributi straordinari, che il Comune è solito elargire discrezionalmente, spesso per il tramite di deliberazioni di giunta comunale, se pur suffragata dalla relazione dell'assistente sociale, ai soggetti residenti nel proprio territorio, rientrano pienamente in questa disciplina.

Secondo la giurisprudenza amministrativa pacifica, l'art. 12 della L. 7 agosto 1990, n. 241, rivolto ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, si pone come precetto che si atteggia a principio generale dell'ordinamento ed impone che l'attività dell'Amministrazione debba non solo essere preceduta da una adeguata pubblicizzazione dell'avvio del procedimento, ma debba rispondere a referenti di carattere assolutamente oggettivo, precedenti al singolo provvedimento.

Ormai lo stesso principio della trasparenza decisionale, che a sua volta transita da una predeterminazione oggettiva dei requisiti di cui è doveroso dare conto, costituisce *ex lege* livello essenziale delle prestazioni, così come disposto dall'art. 1 della L. n. 190/2012.

La concessione di un contributo, come tutti i provvedimenti ampliativi in genere, specialmente trovanti copertura finanziaria in un'assegnazione di somme nel piano esecutivo di gestione, ma anche solo previsti in bilancio negli appositi capitoli destinati alla contribuzione, rappresenta un provvedimento amministrativo a tutti gli effetti, e come tale rientrante nella competenza esclusiva del dirigente. I contributi devono essere preceduti da idonea pubblicizzazione, dalla indicazione dei criteri di concessione che devono essere esaustivi e completi; devono inoltre essere sorretti da idonea motivazione che dia conto esaustivamente del perché della specifica somma assegnata.

L'erogazione dei contributi equivale ad una vera e propria procedura di evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati.

I margini cosiddetti "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede - e possiede in maniera particolarmente estesa - devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della L. n. 241/1990, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

Al riguardo, il Comune di Serra de' Conti, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 30.11.2017 ha approvato il "Regolamento unico per l'accesso al sistema locale dei servizi sociali e per la compartecipazione economica degli utenti", che disciplina la materia in modo unitario in tutti i Comuni appartenenti all'ATS 8, costituendo strumento sulla base del quale verranno gestiti, da parte dell'Ufficio Unico Associato per i servizi sociali, i procedimenti in argomento.

### **Competenza del dirigente in tema di erogazione del contributo**

Il provvedimento di concessione del contributo è essenzialmente un provvedimento del dirigente o del responsabile apicale dell'ente e non può formare oggetto di deliberazione della Giunta (salva la espressione di indirizzo al dirigente) a pena di illegittimità dell'atto per violazione dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 che fonda la c.d. "riserva di gestione" in favore dei dirigenti rispetto agli organi politici [sono provvedimenti rientranti nella disposizione di cui all'art. 107 comma 3, lett. f), T.U. D.Lgs. n. 267/2000]. Gli organi politici esercitano la loro discrezionalità nell'ambito della predeterminazione dei criteri sulla base dei quali poi il dirigente/responsabile potrà porre in essere il relativo provvedimento amministrativo di assegnazione, che si configura come provvedimento amministrativo di natura vincolata giacché meramente attuativo di quanto predeterminato dal regolamento. Pertanto, l'organo di governo, nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico, definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali, i quali devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente/responsabile, esaurendosi la discrezionalità politica nelle predeterminazioni dei criteri e dei requisiti di accesso al contributo. Ne consegue che nessun contributo di natura socio economica potrà essere elargito senza la previa predeterminazione di criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico. Unica possibilità di deroga è data dalla necessità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che portano ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne giustificano l'ammontare in funzione del progetto.

### **Referti annuali**

Il Responsabile dell'Area relazionerà per iscritto al RPCT, almeno una volta l'anno entro il 30 novembre di ogni anno sull'andamento della gestione dei contributi, dando conto che tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi, il relativo ammontare ed i beneficiari sono stati pubblicati come previsto dalle norme in materia di trasparenza (pur nel rispetto delle norme in materia di tutela della privacy) e che i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dalle norme, di legge e

regolamentari, di riferimento e in base e nel rispetto delle previsioni del presente Piano.

Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base dovrà essere redatto un referto separato nel quale dovranno essere allegati le relazioni del servizio sociale di base contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne hanno giustificato l'ammontare in funzione del progetto.

### **Assunzione e progressioni del personale** **(concorsi pubblici esterni - concorsi interni/progressioni)**

**Responsabile:** il Responsabile dell'Area Finanziaria.

**Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come:**

- **MEDIO per concorsi pubblici esterni;**
- **BASSO per concorsi interni/progressioni.**

➤ **Rigoroso rispetto della normativa vigente in materia: leggi e regolamenti comunali;**

➤ **Rispetto del principio della massima pubblicità:**

Alle procedure di assunzione del personale, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti, e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sezione concorsi pubblici: per i concorsi pubblici;
- Sito istituzionale dell'Ente: per ogni tipo procedura di selezione/incarico esterno;

Inoltre il tempo necessario alla presentazione delle domande non potrà essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica per i concorsi pubblici e procedure similari e non potrà essere inferiore a 10 giorni nel caso di altre procedure di selezione del personale quali ad esempio gli incarichi esterni.

➤ **Adeguatezza dei membri di commissione:** La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e regolamentari e comprendere funzionari di adeguata professionalità, possibilmente rispettando il principio della rotazione, nei limiti consentiti dalla dotazione organica dell'Ente

➤ **Assenza di conflitto di interessi:** Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate le medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

➤ **Trasparenza nella gestione delle prove:** La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione di un numero di domande pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte a sorte tra quelle preparate il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.

Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale da un dipendente dell'ente, segretario verbalizzante, di categoria non inferiore alla C, al quale anche si applica il principio della rotazione nelle procedure selettive effettuate nel tempo.

Il Responsabile dell'Area interessata relazionerà per iscritto al RPCT almeno una volta l'anno, entro il 30 novembre di ogni anno, sull'andamento della gestione dei procedimenti di assunzione o progressioni del personale, dando conto del rispetto delle misure previste nel presente Piano.

## Affidamento di incarichi professionali (di collaborazione/consulenza/studio/ricerca, ecc.)

**Responsabile:** ogni Responsabile di Area, per l'Area di competenza.

**Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come: MEDIO**

- **Rigoroso rispetto della vigente normativa in materia;**
- **Rigoroso rispetto del Regolamento comunale per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma.**
- **Verifica dell'assenza di conflitto di interessi tra il Responsabile di Area affidante e il soggetto destinatario dell'affidamento:** il Responsabile di Area affidante dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale con il destinatario dell'affidamento;

Il Responsabile dell'Area interessata relazionerà per iscritto al RPCT almeno una volta l'anno, entro il 30 novembre di ogni anno, sull'andamento della gestione dei procedimenti di assunzione o progressioni del personale, dando conto del rispetto delle misure previste nel presente Piano.

### Urbanistica e governo del territorio

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** l'ufficio si occupa:

- gestione dello strumento urbanistico generale (piano regolatore) e sue varianti;
- coordinamento dell'attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati;
- redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (VAS);
- gestione e revisione dei Piani di settore.

**Responsabile:** il Responsabile dell'Area Urbanistica.

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come MEDIO.**

In tema urbanistico il Responsabile dell'Area svolge un ruolo di responsabile unico del procedimento, delle scelte pianificatorie di competenza degli organi politici.

- **Il Responsabile dell'Area, trattandosi di attività in parte di natura vincolata dovrà in ogni atto dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.**

La "Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione" costituita dal Ministero della Funzione pubblica presso l'omonimo Dipartimento in data 23/12/2011, ha soffermato l'attenzione su questo settore di attività, individuato quale settore nel quale, per effetto delle scelte pianificatorie e del regime vincolistico che ne deriva, si concentrano interessi di rilevante entità.

Il rapporto prodotto pone in luce la notevole complessità della materia cui contribuiscono:

- le tensioni e modificazioni cui risulta assoggettato il principio di distinzione tra politica e amministrazione, posto che le scelte urbanistiche, assunte con atti amministrativi generali, sono di competenza degli organi di indirizzo politico. Rispetto a queste decisioni i funzionari operano in funzione di supporto agli organi di indirizzo politico, ma adottano, dal canto loro, in ragione, delle attribuzioni spettanti per legge alla dirigenza, le decisioni amministrative relative agli atti attuativi;
- La crisi finanziaria pubblica che ridimensiona la capacità delle amministrazioni comunali di realizzare con decisioni autoritative e unilaterali l'interesse pubblico, e condiziona la dialettica tra l'interesse pubblico all'ordinato assetto del territorio e l'interesse dei privati alla valorizzazione dello stesso, con conseguente necessità di ricorrere alla negoziazione con i privati proprietari per la realizzabilità di interventi attuativi dello strumento urbanistico generale, anche molto importanti e complessi;

- il frequente ricorso all'adozione di varianti allo strumento urbanistico generale per ottenere il consenso dei privati alla realizzazione dell'interesse pubblico.

Su un piano più generale, la Commissione ha proposto:

- La possibile introduzione di una specifica disciplina normativa che, in deroga alla previsione dell'art. 21-quinquies della L. n. 241/1990, limiti la possibilità di revocare gli strumenti urbanistici vigenti per un determinato periodo dalla loro approvazione;
- L'introduzione di una disciplina normativa che preveda e disciplini lo svolgimento di un dibattito pubblico (destinato a concludersi entro tempi certi) aperto alla partecipazione di tutti i cittadini nei casi di:
  - approvazione di progetti di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente;
  - proposte di progetti di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree e volumetrie per finalità di pubblico interesse.

Trattandosi inoltre per definizione di attività che si presenta altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio, si ritiene che la neutralizzazione oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio non possa che transitare dalla **congrua motivazione** in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.

**Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segua il principio della trasparenza e della pubblicità** favorendo nel modo più possibile la conoscenza dell'azione del governo del territorio e favorendo la partecipazione ad incontri pubblici per discutere sulle modalità più opportune di gestione del territorio.

#### ***Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale).***

In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trova applicazione la seguente misura:

- ***Congruità del valore delle opere a scomputo:*** il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, **accerta la congruità del valore di esse** assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dai civici uffici per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dalla Civica Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori simili nell'anno precedente.

Il Responsabile dell'Area relazionerà per iscritto al RPCT almeno una volta all'anno, entro il 30 novembre di ogni anno, sull'andamento della gestione dei procedimenti di competenza dando conto del rispetto delle misure previste nel presente Piano.

### **Controllo degli abusi edilizi sul territorio**

**Breve descrizione delle attività:** verificare la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi.

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

**Responsabile:** il Responsabile dell'Area Urbanistica.

**Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come MEDIO.**

- **obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.**
- Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.
- **L'istruttoria ed il procedimento di ufficio vanno aperti a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.**

Il Responsabile dell'Area relazionerà per iscritto al RPCT almeno una volta all'anno, entro il 30 novembre di ogni anno, sull'andamento della gestione dei procedimenti di competenza dando conto del rispetto delle misure previste nel presente Piano.

Il Responsabile dell'Area comunque comunica mensilmente al Segretario Comunale gli abusi edilizi rilevati nel mese precedente, ai fini della conseguente comunicazione, prevista dalla norma, che il Segretario Comunale deve effettuare ad altre autorità.

### **Ambiente ed ecologia**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** l'Ufficio si occupa di coordinare lo sviluppo ambientale all'interno del Comune e di assicurare l'assistenza nella raccolta dei rifiuti e nella gestione dell'ambiente per garantire la massima tutela nella gestione del territorio.

**Responsabile:** il Responsabile dell'Area Ambientale.

**Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come MEDIO.**

- L'ufficio, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata, **ha l'obbligo di procedere agli atti di gestione e di tutela dell'ambiente attraverso provvedimenti puntualmente motivati e che riportino sempre gli estremi normativi che stanno alla base dei provvedimenti stessi.**
- Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento **devono, inoltre, sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento od istruttore ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale**, in modo tale che ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti. Ne consegue che **l'organo istruttore, o il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.**
- **Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento o istruttore è corretta e conforme alla legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.**

Il Responsabile dell'Area relazionerà per iscritto al RPCT almeno una volta all'anno, entro il 30 novembre di ogni anno, sull'andamento della gestione dei procedimenti di competenza dando conto del rispetto delle misure previste nel presente Piano.

### **Gestione degli immobili comunali (vendita/locazione/comodato,ecc.)**

**Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come MEDIO**

**Responsabile:** il Responsabile dell'Area Lavori Pubblici.

Qualsiasi procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni dell'ente (*concessioni di beni del demanio, del patrimonio indisponibile ovvero atti negoziali di godimento di beni del patrimonio disponibile*) ed a prescindere dal tipo negoziale utilizzato, deve transitare necessariamente da una **procedura ad evidenza pubblica** che tenga conto come unico elemento di scelta del contraente, del maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

All'affidamento pubblico, deve essere data **massima diffusione** attraverso le seguenti forme di pubblicazione e precisamente:

- **Sito istituzionale dell'ente sempre**, a prescindere dal valore del bene.
- oltre al sito istituzionale dell'ente, **anche almeno su un quotidiano a diffusione locale (provincia/regione) per beni immobili di valore par o superiore a 300.000,00 Euro.**

**Il tempo necessario alla presentazione delle offerte non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.**

**In ciascun atto di concessione dovranno essere indicate espressamente le norme, di ogni rango, sulla cui base l'affidamento è stato posto in essere.**

Il Responsabile dell'Area relazionerà per iscritto al RPCT almeno una volta all'anno, entro il 30 novembre di ogni anno, sull'andamento della gestione dei procedimenti di competenza dando conto del rispetto delle misure previste nel presente Piano.

### **Commercio**

**Breve descrizione delle attività:** adempimenti sia istruttori che operativi, previsti dalle normative vigenti per l'esercizio delle attività di: commercio, attività di pubblico esercizio e di trattenimento, distribuzione di carburanti, ascensori e montacarichi, autonoleggio con e senza conducente, inoltre delle pratiche al competente servizio ASUR. Competono al servizio Commercio altresì il rilascio di autorizzazioni per l'occupazione spazi ed aree pubbliche, in collaborazione con l'Area Finanziaria (Ufficio Ragioneria) per quanto riguarda calcolo/applicazione della TOSAP.

**Responsabile:** il Responsabile della Polizia Locale (funzione in convenzione; dipendente del Comune di Arcevia, capofila della convenzione).

**Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come MEDIO.**

- **Il Responsabile dell'Area interessata, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata, dovrà in ogni atto dare conto del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse che sorregge il provvedimento, indicandovi espressamente la motivazione.**
- **Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico, salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento; in tali casi sarà cura del Responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.**
- **Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento o istruttore ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti. Ne consegue che l'organo istruttore, o il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.**
- **Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento o dall'istruttore è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.**

Il Responsabile dell'Area relazionerà per iscritto al RPCT almeno una volta all'anno, entro il 30 novembre di ogni anno, sull'andamento della gestione dei procedimenti di competenza dando conto del rispetto delle misure previste nel presente Piano.

### **Tributi**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** L'attività dell'ufficio tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo. Provvede altresì alla gestione dei Tributi Comunali; in particolare la gestione riguarda la connessa attività di accertamento dei tributi.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento tributario.

**Responsabile:** il Responsabile dell'Area Finanziaria.

**Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come: MEDIO.**

- **obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario con modalità tali da impedire la prescrizione del tributo.**
- **l'ufficio, per garantire massima trasparenza, rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento del tributo rispetto al dovuto per legge o per regolamento.**
- **le possibilità di rateizzazione dei tributi sono quelle previste dalla legge e dal vigente regolamento generale delle entrate dall'Ente, che ne disciplina anche le modalità di applicazione.**
- **obbligo di inserimento della motivazione nei provvedimenti che ammettono la rateizzazione.**

Il Responsabile dell'Area relazionerà per iscritto al RPCT almeno una volta all'anno, entro il 30 novembre di ogni anno, sull'andamento della gestione dei procedimenti di competenza dando conto del rispetto delle misure previste nel presente Piano.

### **Ragioneria ed economato**

#### **Breve descrizione delle attività dell'ufficio:**

L'ufficio si occupa:

- della predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria armonizzata;
- della predisposizione del Conto Consuntivo;
- della verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- del reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti)
- delle verifiche in materia contabile su uffici e servizi;
- delle dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- dei rapporti con la Tesoreria;
- delle registrazioni relative ai procedimenti di entrata e di spesa e a quelle connesse alla contabilità fiscale;
- delle funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;
- delle funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Settori;

L'ufficio si occupa altresì della gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio.

**Responsabile:** il Responsabile dell'Area Finanziaria.

**Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come BASSO.**

- **Il Responsabile dell'Area, trattandosi di attività di natura vincolata, dovrà in ogni atto contabile dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.**
- **Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento o istruttore ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale in modo tale che ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti. Ne consegue che l'organo istruttore o il responsabile del procedimento deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.**

- **Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento o dall'istruttore è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.**

Il Responsabile dell'Area relazionerà per iscritto al RPCT almeno una volta all'anno, entro il 30 novembre di ogni anno, sull'andamento della gestione dei procedimenti di competenza dando conto del rispetto delle misure previste nel presente Piano.

### **Sanzioni e controlli sul territorio, attività di polizia stradale e infortunistica stradale**

**Breve descrizione delle attività:** accertamento delle violazioni al codice della strada e alle leggi e/o regolamenti attinenti alle materie di competenza della Polizia Locale. I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

**Responsabile:** il Responsabile della Polizia Locale (funzione in convenzione; dipendente del Comune di Arcevia, capofila della convenzione).

**Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: MEDIO.**

- **Obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.**
- **Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.**
- **L'istruttoria ed il procedimento di ufficio vanno aperti a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'irregolarità o la violazione di leggi e/o regolamenti comunali.**
- **Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento o istruttore ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.**

Il Responsabile dell'Area relazionerà per iscritto al RPCT almeno una volta all'anno, entro il 30 novembre di ogni anno, sull'andamento della gestione dei procedimenti di competenza dando conto del rispetto delle misure previste nel presente Piano.

### **Anagrafe, stato civile, leva, elettorale, servizi parascolastici (mensa/trasporto/fornitura semigratuita libri di testo), servizi cimiteriali (tumolazioni/estumulazioni/inumazioni, ecc.)**

**Breve descrizione delle attività:** gestione pratiche anagrafiche, rilascio delle certificazioni anagrafiche e storiche, rilascio carte d'identità e nulla osta al rilascio delle carte d'identità, autenticazione copia e firma, pratiche AIRE, pratiche elettorali, tenuta albi scrutatori e presidenti di seggio, gestione atti e certificazioni stato civile, formazione liste di leva e tenuta albo giudici popolari.

**Responsabile:** il Responsabile dell'Area Demografico-Assistenziale.

**Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come MEDIO.**

Trattandosi di attività quasi interamente vincolata il rischio corruzione si attenua, tuttavia è imprescindibile che i procedimenti siano improntati a:

- **rigoroso rispetto della normativa vigente in materia**
- **rigorosa gestione cronologica dei procedimenti;** qualora questa sia interrotta o non garantita, obbligo di motivare per iscritto tale impossibilità.

➤ **rilascio sostanzialmente istantaneo dei documenti** così garantendo un rapporto meramente documentale caratterizzato da efficacia ed efficienza.

Il Responsabile dell'Area relazionerà per iscritto al RPCT almeno una volta all'anno, entro il 30 novembre di ogni anno, sull'andamento della gestione dei procedimenti di competenza dando conto del rispetto delle misure previste nel presente Piano.

### **Accertamenti delle entrate da infrazioni del Codice della Strada**

**Breve descrizione delle attività:** accertamento della regolare gestione delle entrate derivanti da infrazioni del codice della strada e redazione degli atti necessari al recupero delle somme secondo le modalità previste per legge.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento.

**Responsabile:** il Responsabile della Polizia Locale (funzione in convenzione; dipendente del Comune di Arcevia, capofila della convenzione).

**Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come BASSO.**

- **obbligo di procedere agli atti di accertamento in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.**
- **per garantire massima imparzialità e correttezza, obbligo di utilizzare parametri di verifica dello scostamento della sanzione rispetto al dovuto per legge o per regolamento.**
- **non sono ammesse modalità di rateizzazione delle sanzioni se non nei modi e nei casi previsti per legge; allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che la ammette è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.**

Il Responsabile dell'Area relazionerà per iscritto al RPCT almeno una volta all'anno, entro il 30 novembre di ogni anno, sull'andamento della gestione dei procedimenti di competenza dando conto del rispetto delle misure previste nel presente Piano.

### **Lavori Pubblici**

(autorizzazioni esecuzione scavi stradali, iter di approvazione progetti OO.PP., autorizzazioni al subappalto per OO.PP. approvazione perizie di variante per OO.PP.)

**Responsabile:** il Responsabile dell'Area Lavori Pubblici.

**Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come MEDIO.**

- **Rigoroso rispetto del D.Lgs. n. 50/2016 e delle altre norme di legge o regolamentari vigenti in materia, con particolare riguardo:**
  - alle disposizioni in materia di varianti in corso d'opera e alle modifiche del contratto (art. 106 del D.Lgs. 50/2016);
- **Inserimento di dettagliata motivazione (di fatto e di diritto) nel corpo del provvedimento.**
- **Attestazione nel corpo del provvedimento di affidamento, da parte del Responsabile di Area, dell'assenza di conflitto di interessi (ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/1990).**

Il Responsabile dell'Area interessata relazionerà per iscritto al RPCT almeno una volta l'anno, entro il 30 novembre di ogni anno, sull'andamento della gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture, dando conto del rispetto delle misure previste nel presente Piano.

**Affari Generali**  
**(Albo pretorio, pubblicazione atti, protocollo, archivio)**

**Responsabile:** il Responsabile dell'Area Amministrativa.

**Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come: BASSO**

- **Rigoroso rispetto della normativa vigente in materia: leggi e regolamenti comunali;**
- **Rigorosa gestione cronologica dei procedimenti;** qualora questa sia interrotta o non garantita, obbligo di motivare per iscritto tale impossibilità.

Il Responsabile dell'Area interessata relazionerà per iscritto al RPCT almeno una volta l'anno, entro il 30 novembre di ogni anno, sull'andamento della gestione dei procedimenti di assunzione o progressioni del personale, dando conto del rispetto delle misure previste nel presente Piano.

**Attività di polizia giudiziaria**

**Responsabile:** il Responsabile della Polizia Locale (funzione in convenzione; dipendente del Comune di Arcevia, capofila della convenzione).

**Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come MEDIO**

- **Rigoroso rispetto della normativa vigente in materia.**
- **Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico e trasmesse alla competente autorità giudiziaria nel più breve tempo possibile.**
- **Verifica dell'assenza di conflitto di interessi con il destinatario del provvedimento; qualora fosse riscontrato tale conflitto il provvedimento dovrà essere sottoscritto da altro soggetto.**

Il Responsabile dell'Area interessata relazionerà per iscritto al RPCT almeno una volta l'anno, entro il 30 novembre di ogni anno, sull'andamento della gestione dei procedimenti di assunzione o progressioni del personale, dando conto del rispetto delle misure previste nel presente Piano.

**Accertamenti anagrafici**

**Responsabile:** il Responsabile della Polizia Locale (funzione in convenzione; dipendente del Comune di Arcevia, capofila della convenzione).

**Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come BASSO**

- **Rigoroso rispetto della normativa vigente in materia.**
- **Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico e trasmesse all'Ufficio Anagrafe prima della scadenza dei termini.**
- **Verifica dell'assenza di conflitto di interessi con il destinatario del provvedimento; qualora fosse riscontrato tale conflitto l'accertamento dovrà essere effettuato da soggetto non in conflitto di interesse.**

Il Responsabile dell'Area interessata relazionerà per iscritto al RPCT almeno una volta l'anno, entro il 30 novembre di ogni anno, sull'andamento della gestione dei procedimenti di assunzione o progressioni del personale, dando conto del rispetto delle misure previste nel presente Piano.

### **Gestione contenzioso della Polizia Locale**

**Responsabile:** il Responsabile della Polizia Locale (funzione in convenzione; dipendente del Comune di Arcevia, capofila della convenzione).

#### **Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come MEDIO**

- **Rigoroso rispetto della normativa vigente in materia.**
- **Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento o dall'istruttore è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.**
- **Verifica dell'assenza di conflitto di interessi con il destinatario del provvedimento; qualora fosse riscontrato tale conflitto il provvedimento dovrà essere sottoscritto da altro soggetto.**

Il Responsabile dell'Area interessata relazionerà per iscritto al RPCT almeno una volta l'anno, entro il 30 novembre di ogni anno, sull'andamento della gestione dei procedimenti di assunzione o progressioni del personale, dando conto del rispetto delle misure previste nel presente Piano.

**Parte quinta**  
**SEZIONE TRASPARENZA**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

**PREMESSA**

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione*", la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione.

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012, hanno delegato il Governo ad emanare un "*decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità*" ed esso ha adempiuto attraverso due decreti legislativi: il D.Lgs. n. 33/2013 e il D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Essa consiste nel rendere fruibili e accessibili a tutti i soggetti portatori di interesse (stakeholders), sia interni all'Amministrazione (organi di indirizzo politico amministrativo) sia esterni (quali ad es. privati cittadini, operatori economici, altre Pubbliche Amministrazioni, associazioni della comunità di riferimento, ordini professionali, organizzazioni sindacali), le informazioni inerenti all'organizzazione complessiva dell'Ente, gli indicatori di misura della qualità della gestione effettuata ed il corretto utilizzo delle risorse per il raggiungimento delle finalità istituzionali, in modo tale da permettere anche il monitoraggio del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'Amministrazione.

Alla trasparenza, garantita attraverso la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nel sito internet istituzionale del Comune di Serra de' Conti, è resa disponibile, nella forma prevista dalla legge, un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", contenente quanto previsto e prescritto dalla normativa vigente in materia.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili. Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005). Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali. Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

In questo Ente, viene regolarmente svolta ed attestata dal Nucleo di valutazione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti come prescritto dall'ANAC.

La presente sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, dedicata alla trasparenza, è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità;
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione e consolidamento dell'orientamento al servizio al cittadino;
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e della corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale.

A ulteriore garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo

sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Infatti, solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa. Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa.”*

Il Documento è redatto in conformità delle fonti normative di riferimento e secondo le indicazioni dettate dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni), organismo governativo indipendente competente in materia.

## 1) L'ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI SERRA DE' CONTI

I - AREA AMMINISTRATIVA
Segreteria Amministrativa
Segreteria Generale, organi istituzionali
Servizio protocollo, centralino e archivio
Servizio Biblioteca / Museo
Servizi cultura, sport, spettacolo
Servizio sviluppo turistico
Servizio mensa scolastica (per gestione personale e Haccp)

  

II - AREA DEMOGRAFICO - ASSISTENZIALE
Servizio Anagrafe e Stato Civile
Servizio Leva
Servizio Elettorale
Servizi socio-assistenziali (parte residuale)
Servizi scolastici
Servizio mensa scolastica (per menù e approvvigionamenti)
Servizi cimiteriali

  

III - AREA URBANISTICA
Servizio sportello unico edilizia
Servizio Gestione del territorio
Servizio sportello unico attività produttive
Servizio Controllo Edilizio e Prevenzione Abusi
Servizio Tutela del Paesaggio

  

IV - AREA FINANZIARIA
-----------------------

Servizio Finanziario
Servizio Tributario
Servizio Personale
Servizio informatica

#### V - AREA LAVORI PUBBLICI

Viabilità, trasporti e mobilità
Lavori pubblici
Verde pubblico
Manutenzione Patrimonio Comunale
Manutenzione strade
Servizio protezione civile
Servizio illuminazione pubblica

#### VI - AREA AMBIENTALE

Servizi ambientali
Servizio smaltimento rr.ss.uu.
Gestione Centro Ambiente e Centro del Riuso
Agricoltura
Servizio Tutela del Paesaggio

#### FUNZIONI FONDAMENTALI ESERCITATE IN CONVENZIONE CON ALTRI ENTI

Servizio di Polizia Locale e Polizia Amministrativa Locale in convenzione con il Comune di Arcevia (Comune capofila: Arcevia). Nota: la Polizia Locale gestisce anche il servizio Commercio.
Servizio Urbanistica e Gestione del Territorio in convenzione con il Comune di Arcevia e il Comune di Barbara (Comune capifila: Serra de' Conti))
Servizio Gestione Finanziaria, Contabile e Controllo in convenzione con il Comune di Arcevia (Comune capofila: Serra de' Conti))
Servizio funzione sociale in convenzione con il Comune capofila di Senigallia (Comuni di: Senigallia capofila, Arcevia, Barbara, Castelleone di Suasa, Corinaldo, Ostra, Ostra Vetere, Serra de' Conti, Trecastelli); dal 2019 è prevista la presa in carico, da parte dell'Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone" del Servizio Progettazione e Gestione del Sistema Locale dei Servizi Sociali ed Erogazione delle Relative Prestazioni ai Cittadini.
Servizio gestione Asilo Nido in convenzione con l'Unione dei Comuni della Vallesina per conto del Comune di Montecarotto (Comuni di: Montecarotto per il tramite dell'Unione dei Comuni della Vallesina, Serra de' Conti)

### **1.1 La struttura organizzativa dell'Ente**

Il Comune di Serra de" Conti, ai sensi dell'art.3 del D.Lgs. n. 267/2000, è un ente locale che, godendo di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, educativo, culturale e informativo. È titolare di funzioni proprie e di quelle conferitegli con leggi dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, esercitando, ai sensi dell'art.13 del citato decreto, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale.

Le funzioni fondamentali dei comuni, fissate da ultimo dal D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, sono le seguenti:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
  - b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
  - c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
  - d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
  - e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
  - f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossioni dei relativi tributi;
  - g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
  - h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
  - i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
  - l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.
- l-bis) i servizi in materia statistica.

L'organigramma completo del Comune è consultabile sul sito web istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Organizzazione", sottosezione di 2° livello "Articolazione degli uffici".

In ottemperanza all'articolo 13, comma 1, lettere b), c), d) del D.Lgs.n.33/2013, nel sito internet istituzionale, nella sezione dell'home page "Il Comune", sottosezione "Uffici" sono pubblicati i nominativi dei Responsabili degli uffici e servizi, i relativi recapiti di telefono e di posta elettronica e gli addetti per ciascun servizio.

### **1.2 Il Responsabile per la trasparenza**

Il Comune di Serra de" Conti, giusta Deliberazione n. 831/216 dell'ANAC, ha ritenuto più rispondente alle proprie esigenze far coincidere il Responsabile della Trasparenza con il Responsabile della prevenzione della corruzione, nella persona del Segretario Comunale pro-tempore.

La nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) avviene con decreto del Sindaco.

Nell'esercizio delle sue funzioni il RPCT si avvale dell'ausilio dei Responsabili di Area (Posizioni Organizzative- P.O.) ai quali è demandata, nello specifico, per quanto di competenza, *ratione materiae*, la corretta pubblicazione dei dati, informazioni e documenti, sul sito internet istituzionale. Ciascuna P.O., in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi e/o da altro provvedimento organizzativo interno, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

Il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (N.diV.), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Provvede, altresì, all'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e controlla e assicura la regolare esecuzione dell'accesso civico.

### **1.3 I Responsabili degli obblighi di pubblicazione**

Ai sensi dell'art.43, comma 3 del D.Lgs. n.33/2013, tutti i Responsabili di Area del Comune di Serra de" Conti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, come definita dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, presso il Comune di Serra de" Conti sono individuati nella figura dei Responsabili delle Aree, i quali sono garanti e promotori delle misure e delle iniziative in materia di trasparenza, dovendo predisporre all'interno dei propri uffici le attività necessarie affinché vengano assicurati gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità.

I Responsabili delle Aree devono inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti. I soggetti responsabili hanno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente agli artt. 7 (Dati aperti e riutilizzo) e 7-bis (Riutilizzo dei dati pubblicati) del D.Lgs. n.33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida da esso emanate e pubblicate.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare si richiamano le disposizioni del D. Lgs. n. 196/2003, del Regolamento UE 2016/679 (GDPR-General Data Protection Regulation), del D.Lgs. n. 101/2018 (Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento UE2016/679) e dell'art. 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, che contiene particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali. Il trattamento illecito dei dati personali è soggetto alle sanzioni previste dalle norme vigenti in materia: GDPR, D.Lgs. n. 101/018, D.Lgs. n. 196/2003.

#### **1.4 Modalità di pubblicazione dei dati informativi**

Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.Lgs.n.33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n.50 del 4 luglio 2013. Al fine dell'individuazione dei dati da pubblicare, annualmente andranno verificati, e se necessario rivisti, i flussi operativi e informatici destinati a mantenere costantemente aggiornati i dati.

Vengono individuati i principi regolanti la diffusione dei dati, volti a:

- a) illustrare le attività ed il funzionamento dell'Ente e promuoverne l'immagine;
- b) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative al fine di facilitarne l'applicazione;
- c) assicurare l'informazione ai cittadini relativamente agli atti e al percorso dei procedimenti;
- d) garantire ai cittadini i diritti di accesso e di partecipazione;
- e) facilitare l'accesso ai servizi e promuoverne la conoscenza;
- f) attivare ricerche ed analisi in ordine a proposte migliorative sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con i cittadini;
- g) favorire i processi di semplificazione.

#### **1.5 Posta elettronica certificata (PEC)**

L'introduzione del sistema di posta elettronica certificata (PEC) nella Pubblica Amministrazione risponde ad un preciso obbligo sancito dall'art.2, comma 2 del D.Lgs. n. 82 del 07 marzo 2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

La PEC rappresenta un sistema di posta elettronica che consente di dare ad un messaggio di posta elettronica lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento tradizionale, con il vantaggio che la ricevuta di consegna, in conformità alla normativa italiana vigente, contiene anche il messaggio e gli allegati e le identità del mittente e del destinatario di PEC sono certificate.

Il Comune di Serra de' Conti ha adempiuto alle operazioni propedeutiche all'attivazione della posta elettronica (email), consistenti nella comunicazione alla DigitPA, che cura l'archivio informatico delle e-mail certificate di tutte le Amministrazioni Pubbliche, ai sensi dell'art.16, comma 8 della L.2/2009, consultabile all'indirizzo internet:[www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it) , delle caselle PEC attive presso l'Ente, pubblicate sul sito internet istituzionale.

La ricezione della posta certificata avviene in modo automatico, mentre la sua protocollazione avviene previa verifica da parte dell'operatore competente. Affinché la trasmissione abbia valore legale anche il mittente deve essere dotato di casella di Posta Elettronica Certificata (PEC).

#### **1.6 Accesso Civico**

L'istituto è stato introdotto dall'Art. 5 (Accesso civico a dati e documenti) del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. n 97/2016. Dopo l'articolo 5, il D.Lgs. 97/2016 ha inserito l'Art. 5 bis (Esclusioni e limiti all'accesso civico).

Questo Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Altri contenuti" - sottosezione "Accesso civico" del proprio sito istituzionale, mette a disposizione dell'utenza tutti gli strumenti, le informazioni utili e la modulistica per esercitare tali diritti.

La richiesta di accesso civico si può presentare in qualsiasi momento dell'anno, non sono richiesti requisiti e non deve essere motivata, va indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), il quale ricevuta la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale entro il termine di 30 giorni. Egli provvede, inoltre, a dare comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

## **2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

### **2.1 Programma Triennale per la Trasparenza, Piano Anticorruzione e Ciclo della Performance**

Il Programma rappresenta uno strumento di controllo diffuso sulla performance complessiva dell'Ente, consentendo ai cittadini sia di conoscere i servizi a loro accessibili, le relative caratteristiche e le modalità di erogazione, sia di monitorare costantemente, attraverso i dati pubblicati, l'organizzazione e i risultati produttivi/servizi erogati dell'ente nel suo complesso, anche al fine di consentire un miglioramento continuo e tempestivo con la partecipazione ed il coinvolgimento della collettività.

Il D.Lgs. n. 33/2013, nel modificare, in parte, la disciplina in materia contenuta nell'art.11 del D.Lgs. n. 150/2009, conferma, all'art. 10, l'obbligo per ciascuna amministrazione di adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. In proposito, è opportuno sottolineare che la mancata predisposizione del Programma è valutata ai fini della responsabilità dirigenziale e della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili e può dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art. 46, d.lgs. n. 33/2013).

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha introdotto importanti modifiche al D.Lgs. n. 33/2013, tra le quali la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale della prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT),

Il Programma e i relativi adempimenti sono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma e PTPCT costituisce inoltre parte integrante delle attività previste dal PTPCT.

### **2.2 Adozione Programma Triennale per la Trasparenza, nell'ambito del PTPCT**

Il processo inerente all'adozione del Programma triennale per la Trasparenza, nell'ambito dell'adozione del PTPCT, si articola in una serie di fasi, alle quali partecipano diversi attori.

La procedura si avvia su indicazione dell'organo di indirizzo politico-amministrativo, il quale stabilisce gli input volti all'elaborazione e all'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il RPCT, nella persona del Segretario Comunale, elabora una proposta di PTPCT, con il coinvolgimento dei Responsabili delle Aree dell'Ente che sono anche responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, e detta proposta viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente a fini di consultazione pubblica, per consentire agli stakeholders di proporre eventuali contributi, suggerimenti o osservazioni di cui l'Ente potrà tenere conto in sede di approvazione annuale del PTPCT.

Il PTPCT è adottato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno. Eventuali variazioni in corso d'anno potranno essere apportate dall'Amministrazione per rispondere a mutate esigenze organizzative nonché a seguito di cambiamenti normativi.

### **2.3 La diffusione del PTPCT**

Il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" (sottosezione di 1° livello denominata "Disposizioni Generali").

### **2.4 Monitoraggio**

Il Segretario Comunale, in qualità di RPCT, provvede al monitoraggio periodico sullo stato di attuazione del Programma per la trasparenza, in particolare sulle attività pianificate e sul grado di raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e degli obblighi di pubblicità legale.

All'uopo, ciascun Responsabile di Area, in qualità di referente del RPCT, provvederà a monitorare, almeno alla fine di ogni semestre, il grado di completezza e aggiornamento dei contenuti di competenza della sezione "Amministrazione Trasparente" e invierà al Segretario Comunale, comunque almeno una volta all'anno, entro il 30 novembre, un report sulle verifiche effettuate e sul grado di realizzazione degli adempimenti previsti in materia di pubblicazione e trasparenza.

Ai fini del collegamento del PTPCT con il ciclo della performance dell'Ente e di ciascun titolare di Posizione Organizzativa, nell'anno 2018 si è realizzato una connessione tra il livello di qualità espresso da ciascun Responsabile di Area negli adempimenti degli obblighi in materia di trasparenza e il processo di valutazione della qualità della sua azione amministrativa e, quindi, della sua performance personale ai fini dell'erogazione della indennità di risultato, mediante assegnazione di apposito obiettivo, nel Piano degli Obiettivi dell'Ente, a ciascun Responsabile di Area.

### **2.5 Ruolo del Nucleo di Valutazione**

Dopo l'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente documento viene trasmesso al Nucleo di Valutazione per le attestazioni e le attività di verifica previste dalle norme. Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel "Piano" e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori, utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa sia individuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza e dei Responsabili di Area ed esercita attività di impulso nei confronti del vertice politico-amministrativo e del RPCT.

### **3. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

#### **3.1 Sezione Amministrazione Trasparente**

In attuazione delle nuove disposizioni del D.Lgs.n.33/2013, modificato con D.Lgs.n. 97/2016, nella home page del sito internet istituzionale dell'Ente è presente la sezione "Amministrazione trasparente", al cui interno, organizzati in sotto-sezioni di 1° livello sono contenuti i seguenti dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- Disposizioni Generali
- Organizzazione
- Consulenti e Collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Performance
- Enti Controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle imprese
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche
- Pianificazione e governo del territorio
- Informazioni ambientali
- Strutture sanitarie private accreditate
- Interventi straordinari e di emergenza
- Altri contenuti

Le informazioni presenti nella predetta struttura sono articolate in sezioni di 2° livello nel rispetto delle indicazioni contenute nella delibera n.50/2013 della Civit (ora A.N.A.C.) e nell'allegato 1 e successive modifiche.

Nel rispetto dell'allegato 2 della medesima delibera n.50/2013 della Civit, le informazioni dovranno essere pubblicate in modo completo, in misura esatta, accurata e riferita a tutti gli uffici, ivi compresi le eventuali strutture interne e gli uffici periferici, in base a quanto previsto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013. Per ciascun dato o categoria deve essere indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento.

Riguardo alla durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art.8, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 dispone che *"I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5."*

Ai sensi dell'art. 8, comma 3-bis del medesimo D.Lgs. n. 33/2013, *"L'Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni."*

I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale del Comune sono quelli indicati dalle specifiche disposizioni di legge vigenti e da quelle che verranno eventualmente emanate in futuro.

Non si può comunque non rilevare che per il Comune di Serra de' Conti -come presumibilmente per tutti i comuni di piccole dimensioni- caratterizzato da ridotto numero di dipendenti e con Responsabili di Area in convenzione con altri piccoli comuni limitrofi, gli adempimenti richiesti dalle norme in materia di trasparenza assumono carattere decisamente rilevante, venendo ad incidere anche pesantemente sull'attività ordinaria dell'Ente nell'erogazione dei servizi ai cittadini/utenti. Per questo motivo, nonostante il coinvolgimento di tutti i responsabili di Area a supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'attività di pubblicazione e aggiornamento dei dati di competenza dei rispettivi servizi e uffici, risulta difficoltoso garantire la tempestiva pubblicazione di quanto richiesto dalle norme, specialmente nei periodi dell'anno in cui vengono a scadenza importanti adempimenti, quali ad esempio la predisposizione del bilancio o del rendiconto della gestione.

### **3.2 Dati ulteriori**

La più recente accezione della trasparenza quale "accessibilità totale", come anche introdotta dall'istituto dell'accesso civico generalizzato, implica che le amministrazioni si impegnino, nell'esercizio della propria discrezionalità ed autonomia, a pubblicare sui propri siti istituzionali dati "ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge.

Questa amministrazione, nei limiti delle possibilità consentite e sostenibili dall'esiguo numero di dipendenti, si impegna a valutare favorevolmente l'opportunità di pubblicare anche "dati ulteriori" rispetto a quelli previsti dalle norme di riferimento, qualora ne pervenisse esplicita istanza da parte dei portatori di interesse (stakeholders).

### **3.3 Azioni ed eventi per la promozione della trasparenza**

Attesa la sua importanza e la rilevanza a fini tanto interni quanto esterni, nel corso del prossimo triennio il tema della trasparenza e degli adempimenti ad essa connessi sarà oggetto di iniziative di informazione/formazione nei confronti dei dipendenti dell'Ente il quale, inoltre, compatibilmente con il ridotto numero di risorse umane a disposizione, si sforzerà di garantire la tempestiva pubblicazione e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni che le norme di riferimento richiedono siano contenute nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.

Al Nucleo di Valutazione spetta una annuale attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed integrità, che viene poi pubblicata sul sito istituzionale.

Di seguito viene riportato il prospetto analitico di tutti gli obblighi di adempimento richiesti dalla legge, con relativi servizi/uffici responsabili, e dei tempi di attuazione degli stessi.

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
<b>Disposizioni generali</b>	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)	Segretario Comunale	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	Area Amministrativa	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	Tutte le Aree	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	Tutte le Aree	Tempestivo (ex art. 8, 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	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, 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	Area Finanziaria	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tutte le Aree	Tempestivo
<b>Organizzazioni</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Area Amministrativa	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 della carica	Area Amministrativa	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	Area Amministrativa	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	Area Amministrativa	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	Area Amministrativa	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]	<i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti (delibera ANAC n. 144/2014)</i>	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).

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		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)	<i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti (delibera ANAC n. 144/2014)</i>	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 €)	<i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti (delibera ANAC n. 144/2014)</i>	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)]	<i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti (delibera ANAC n. 144/2014)</i>	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, e/o co. 1-quinquies del d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Area Amministrativa	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 della carica	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area Amministrativa	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	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		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	Area Amministrativa	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]	<i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti (delibera ANAC n. 144/2014)</i>	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)	<i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti (delibera ANAC n. 144/2014)</i>	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 €)	<i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti (delibera ANAC n. 144/2014)</i>	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)]	<i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti (delibera ANAC n. 144/2014)</i>	Annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		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	Area Amministrativa	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Area Amministrativa	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Area Amministrativa	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area Amministrativa	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	Area Amministrativa	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	Area Amministrativa	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)	<i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti (delibera ANAC n. 144/2014)</i>	Nessuno

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	<i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti (delibera ANAC n. 144/2014)</i>	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	<i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti (delibera ANAC n. 144/2014)</i>	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	Segretario comunale	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	<i>Non applicabile</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	<i>Non applicabile</i>	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	Tutte le Aree	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		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	Area Finanziaria	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	Area Finanziaria	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 istituzionali	Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<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	Tutte le Aree	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tutte le Aree	Tempestivo (ex art. 8, 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	Tutte le Aree	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		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	Tutte le Aree	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)	Area Finanziaria	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	Tutte le Aree	Tempestivo
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Area Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Area Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	<i>Non applicabile (delibera ANAC 382/2017)</i>	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	<i>Non applicabile (delibera ANAC 382/2017)</i>	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	Area Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		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	Area Finanziaria	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]	<i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti (delibera ANAC n. 144/2014)</i>	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)	<i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti (delibera ANAC n. 144/2014)</i>	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)]	<i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti (delibera ANAC n. 144/2014)</i>	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Area Finanziaria	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	Area Finanziaria	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	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)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Area Finanziaria	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>		
		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	Area Finanziaria	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	Area Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, 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)	<i>Non applicabile (delibera ANAC 382/2017)</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	<i>Non applicabile (delibera ANAC 382/2017)</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		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	Area Finanziaria	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	Area Finanziaria	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]	<i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti (delibera ANAC n. 144/2014)</i>	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)	<i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti (delibera ANAC n. 144/2014)</i>	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)]	<i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti (delibera ANAC n. 144/2014)</i>	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Area Finanziaria	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Area Finanziaria	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	Area Finanziaria	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		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	Area Finanziaria	Tempestivo	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti <i>(non presente in questo Comune)</i>	Area Finanziaria	Annuale	
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Area Finanziaria	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Area Finanziaria	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. c), e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Area Finanziaria	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area Finanziaria	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	Area Finanziaria	Nessuno
			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	Area Finanziaria	Nessuno

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	<i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti (delibera ANAC n. 144/2014)</i>	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)]	<i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti (delibera ANAC n. 144/2014)</i>	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	Segretario Comunale	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	Tutte le Aree	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	Area Finanziaria	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		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	Area Finanziaria	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	Area Finanziaria	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	Area Finanziaria	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	Area Finanziaria	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	Area Finanziaria	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	Area Finanziaria	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)	Area Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		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	Area Finanziaria	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Segretario Comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Segretario Comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Segretario Comunale	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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Area Finanziaria	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)	Segretario Comunale	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)	Segretario Comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Segretario Comunale	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	Area Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Area Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Area Finanziaria	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	Area Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Area Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Enti controllati</b>	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	Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				<b>Per ciascuno degli enti:</b>		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Area Finanziaria	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)	Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Area Finanziaria	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 inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Area Finanziaria (servizi informatici)	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> )	Area Finanziaria (servizi informatici)	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	Area Finanziaria (servizi informatici)	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)	Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					<b>Per ciascuna delle società:</b>		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale		Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno		Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Area Finanziaria	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 inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Area Finanziaria (servizi informatici)	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> )	Area Finanziaria (servizi informatici)	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	Area Finanziaria (servizi informatici)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Area Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	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	Area Finanziaria	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	Area Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
	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	Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				<b>Per ciascuno degli enti:</b>		
				1) ragione sociale	Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Area Finanziaria	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	Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Area Finanziaria	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 inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Area Finanziaria (servizi informatici)	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</a> al sito dell'ente)	Area Finanziaria (servizi informatici)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Area Finanziaria (servizi informatici)	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	Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Tutte le Aree	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	Tutte le Aree	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	Tutte le Aree	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutte le Aree	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tutte le Aree	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tutte le Aree	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tutte le Aree	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tutte le Aree	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), 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	Tutte le Aree	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tutte le Aree	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tutte le Aree	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	Tutte le Aree	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	Tutte le Aree	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tutte le Aree	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Provvedimenti</b>	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.	Tutte le Aree	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 dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutte le Aree	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tutte le Aree	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		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	Tutte le Aree	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		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)	Tutte le Aree	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	Tutte le Aree	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:		
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione-</b> Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tutte le Aree	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tutte le Aree	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi -</b> Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tutte le Aree	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tutte le Aree	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)	Tutte le Aree	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)	Tutte le Aree	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)	Tutte le Aree	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		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)	Tutte le Aree	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.	Tutte le Aree	Tempestivo
		Art.1c.505,208/2015 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	Tutte le Aree	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	Tutte le Aree	Tempestivo
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tutte le Aree	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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	Tutte le Aree	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
					<b>Per ciascun atto:</b>	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		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	Tutte le Aree	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	Tutte le Aree	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tutte le Aree	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	Tutte le Aree	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	Tutte le Aree	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	Tutte le Aree	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	Tutte le Aree	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	Tutte le Aree	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bilanci</b>	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	Area Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Area Finanziaria	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		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	Area Finanziaria	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.	Area Finanziaria	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 d.lgs 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 ri-pianificazione	Area Finanziaria	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	Area Lavori Pubblici
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	Area Lavori Pubblici e Area Finanziaria	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	Segretario Comunale	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)	Segretario Comunale	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)	Segretario Comunale	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
				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	Segretario Comunale	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	Area Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Area Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tutte le aree	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	Tutte le aree	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tutte le aree	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tutte le aree	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	Area Finanziaria	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	<i>(Trasparenza del servizio sanitario nazionale)</i> 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)	Criteria di formazione delle liste di attesa tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	<i>Non applicabile</i>	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.	Tutte le aree	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Area Finanziaria	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<i>Trasparenza del servizio sanitario nazionale</i> 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	<i>Non applicabile</i>	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)	Area Finanziaria	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Area Finanziaria	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Area Finanziaria	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
	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	Area Finanziaria	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 relative 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 ( <i>obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali</i> )	<i>Non applicabile</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bisd.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Area Urbanistica e Area Lavori Pubblici	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  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  Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Area Urbanistica e Area Lavori Pubblici  Area Urbanistica e Area Lavori Pubblici	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		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	Area Urbanistica	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	Area Urbanistica	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:	Area Ambientale	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	Area Ambientale	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	Area Ambientale	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	Area Ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
			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	Area Ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Area 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	Area Ambientale	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	Area Ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Ufficio Comune Servizi sociali	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Ufficio Comune Servizi Sociali	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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	Area Lavori Pubblici	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	Area Lavori Pubblici	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	Area Lavori Pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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)	Segretario Comunale	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	Segretario Comunale	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)	Segretario Comunale	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)	Segretario Comunale	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	Segretario Comunale	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	Segretario Comunale	Tempestivo
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	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	Segretario Comunale	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	Tutte le Aree	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		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	Area Amministrativa	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.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Area Finanziaria (servizi informatici)	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	Area Finanziaria (servizi informatici)	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	Area Finanziaria (servizi informatici)	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 (N.B.: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutte le aree	===

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

**(adottato ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e secondo le linee guida del  
D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)**

## INDICE

**Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

**Art. 2 - Ambito di applicazione**

**Art. 3 - Principi generali**

**Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità**

**Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

**Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi ai dipendenti**

**Art. 7 - Obbligo di astensione**

**Art. 8 - Prevenzione della corruzione**

**Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità**

**Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati**

**Art. 11 - Comportamento in servizio**

**Art. 12 - Rapporti con il pubblico**

**Art. 13 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

**Art. 14 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

## **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Serra de' Conti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente codice integrano e specificano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.
3. Al presente codice viene data la più ampia diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Serra de' Conti nonché attraverso la rete intranet. Il codice e i suoi aggiornamenti sono altresì trasmessi tramite e-mail a tutti i dipendenti comunali nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici dell'amministrazione comunale. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

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

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Serra de' Conti.
2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono intendersi estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco e degli Assessori, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune di Serra de' Conti inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

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

1. Il dipendente comunale osserva la Costituzione e si pone al servizio del Comune, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente comunale rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente comunale non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente comunale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

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

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

#### **Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità**

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

2. Il dipendente comunale 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 locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente comunale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente comunale 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 comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che li destina a finalità istituzionali, procedendo alla loro acquisizione secondo le regole e nel rispetto della procedura prevista per la accettazione delle donazioni di cui il Comune è destinatario.

#### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunale comunica al responsabile di posizione organizzativa di riferimento, entro 15 giorni da quando vi aderisce, la sua partecipazione 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 e della struttura in cui opera. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il responsabile di posizione organizzativa valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

## **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente comunale, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto al responsabile di posizione organizzativa dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.
2. Il dipendente comunale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. I dipendenti comunali, compresi i dirigenti, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, con le modalità specificate nell'apposita disciplina concernente le autorizzazioni allo svolgimento di attività extra istituzionali, approvata dalla Giunta comunale, che si intende qui integralmente riportata.
4. I dipendenti comunali non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:
  - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
  - b) instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
  - c) assumere cariche in società con fini di lucro;
  - d) esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto);
  - e) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità.
  - f) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse;
  - g) corsi di formazione che abbiano ad oggetto formazione di personale alle dipendenze della Pubblica Amministrazione.
5. Fermo restando che compete al responsabile di posizione organizzativa la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Serra de' Conti.
6. Nessuna delle attività su richiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.
7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al responsabile di posizione organizzativa, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.
8. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per

cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.

9. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

10. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o le seguenti attività:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi, previsti da norme di legge, per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

11. Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.

#### **Art. 7 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente comunale 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 responsabile di posizione organizzativa. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente comunale che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al responsabile di posizione organizzativa della struttura di appartenenza che decide sulla astensione del dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.

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

1. I Responsabili di Posizione Organizzativa rispettano e curano che siano rispettate dai propri dipendenti, le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente comunale, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile di Posizione Organizzativa della propria struttura di appartenenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

3. Il responsabile di posizione organizzativa della struttura di appartenenza del dipendente che abbia denunciato e/o segnalato situazioni di illecito

nell'amministrazione, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

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

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

### **Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente comunale, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne dà preventiva informazione al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente comunale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione comunale.

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

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

## **Art. 12 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente comunale 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 sua sicurezza; 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. Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Comune. Il dipendente comunale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Il dipendente comunale, quando direttamente chiamato a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione comunale 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.

3. Il dipendente comunale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Amministrazione comunale.

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

## **Art. 13 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice i Responsabili di Posizione Organizzativa, per le strutture di competenza, e il Segretario generale per le rispettive competenze.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione comunale si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari secondo quanto previsto nel "Regolamento per i procedimenti disciplinari".

3. Le attività dell'Ufficio si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni per esso individuate dal "Regolamento per i procedimenti disciplinari" cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

5. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale comunale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

#### **Art. 14 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

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

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



*Prefettura - Ufficio Territoriale  
del Governo di Ancona*



*Comune di Serra de' Conti*

**PROTOCOLLO DI LEGALITA'  
PER LA PREVENZIONE DEI TENTATIVI  
DI INFILTRAZIONE DELLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA  
NEGLI APPALTI PUBBLICI**



*Sottoscritto tra la Prefettura di Ancona  
e il Comune di Serra de' Conti*

**Palazzo del Governo  
27 novembre 2015**



*Prefettura - Ufficio Territoriale  
del Governo di Ancona*



**Comune di Serra de' Conti**

## PREMESSO CHE

- La Prefettura ed il Comune di Serra de' Conti al fine di individuare nel territorio provinciale misure di prevenzione a tutela dell'economia legale, avvertono l'esigenza di salvaguardare la realizzazione di opere e la prestazione di servizi di interesse pubblico da ogni tentativo di infiltrazione da parte di gruppi legati alla criminalità organizzata in grado di condizionare le attività economiche e finanziarie nei settori di pubblico interesse, sia in forma diretta che attraverso imprese e società "controllate" ;
- soprattutto nei periodi di congiuntura economica negativa, è maggiore il rischio che imprese legate ad organizzazioni criminali tentino, avvalendosi delle considerevoli risorse finanziarie di cui dispongono, di penetrare i principali settori dell'economia legale ed in particolare quello degli appalti pubblici;
- le Prefetture - Uffici territoriali del Governo, ai sensi dell'art. 95 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, devono monitorare le imprese locali per le quali il rischio di tentativi di infiltrazione mafiosa è ritenuto maggiore;
- è pertanto volontà delle parti perseguire con strumenti efficaci il preminente interesse pubblico alla legalità, alla trasparenza nelle procedure concorsuali d'appalto e alla tutela del sistema delle imprese dal rischio di infiltrazione mafiosa, con estensione delle informazioni antimafia per appalti di opere o lavori pubblici del valore pari o superiore a € 1.000.000, per subappalti e/o subcontratti concernenti la realizzazione di opere o lavori pubblici del valore pari o superiore a € 150.000, per prestazioni di servizi e forniture pubbliche del



*Prefettura - Ufficio Territoriale  
del Governo di Ancona*



**Comune di Serra de' Conti**

- valore pari o superiore a € 150.000, ovvero, indipendentemente dal valore, per forniture e servizi ritenuti maggiormente a rischio di infiltrazioni mafiose;
- il Piano delle Performance 2013 - 2015 adottato dal Ministro dell'Interno in data 25 febbraio 2013, individua fra gli obiettivi gestionali delle Prefetture - Uffici territoriali del Governo lo sviluppo delle verifiche preventive antimafia nel settore degli appalti pubblici, anche attraverso il sistema dei protocolli di legalità;
  - Ministero dell'Interno e Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) hanno sottoscritto in data 15 luglio 2014 un Protocollo di intesa che contiene Linee Guida per l'avvio di un circuito stabile e collaborativo tra A.N.A.C., Prefetture-UTG ed Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa, al fine di prevenire i gravissimi danni provocati dal fenomeno della corruzione sul piano etico, economico, della credibilità delle Istituzioni nonché dell'affidabilità del sistema - Paese a livello internazionale;

## VISTO

- il decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159;
- l'art. 1, comma 52 e 52 bis, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- l'art. 32 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114;



*Prefettura - Ufficio Territoriale  
del Governo di Ancona*



**Comune di Serra de' Conti**

## LE PARTI STIPULANO

il presente protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti pubblici.

### ART. 1

Tutto quanto in premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

### ART. 2

Gli enti firmatari del presente protocollo, relativamente agli appalti di opere o lavori pubblici del valore pari o superiore a € 1.000.000, ovvero ai subappalti e/o subcontratti concernenti la realizzazione di opere o lavori pubblici del valore pari o superiore a € 150.000, alle prestazioni di servizi e forniture pubbliche del valore pari o superiore a € 150.000, tutte somme al netto di I.V.A.:

- a) assumono l'obbligo, prima di procedere alla stipula del contratto d'appalto, ovvero all'autorizzazione ai subappalti e/o subcontratti, di acquisire - dalla Prefettura - Ufficio territoriale del Governo competente ai sensi dell'art. 90 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 - le informazioni antimafia di cui all'art. 91 del medesimo decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, sul conto delle imprese interessate, fornendo tutti i dati attinenti ai soggetti di cui all'art. 85 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, nonché all'oggetto ed al valore del contratto o subcontratto, avvalendosi a tal fine delle schede previste dall'Allegato 1 del presente Protocollo; decorso il termine di trenta giorni dalla richiesta di rilascio delle informazioni antimafia, ovvero, nei casi d'urgenza,



*Prefettura - Ufficio Territoriale  
del Governo di Ancona*



**Comune di Serra de' Conti**

immediatamente, la stazione appaltante procede alla stipula del contratto o all'autorizzazione al subappalto o al subcontratto, nelle more del rilascio del provvedimento prefettizio. Qualora, a seguito delle verifiche, la Prefettura emetta informazioni antimafia dal valore interdittivo, si impegnano ad uniformarsi alle indicazioni fornite dal Ministero dell'Interno e dall'ANAC con le Linee Guida del 27 gennaio 2015 prima di procedere alla risoluzione immediata e automatica del vincolo contrattuale ovvero a procedere alla revoca immediata dell'autorizzazione al subcontratto. In tal caso, a carico dell'impresa nei cui confronti siano acquisite informazioni antimafia dal valore interdittivo, dovrà essere applicata anche una penale a titolo di liquidazione del danno - salvo comunque il maggior danno - nella misura del 15% del valore del contratto ovvero, quando lo stesso non sia determinato o determinabile, una penale pari al valore delle prestazioni al momento eseguite; la stazione appaltante potrà detrarre automaticamente l'importo delle predette penali dalle somme dovute, ai sensi dell'art. 94, comma 2, del D.lgs n. 159/2011, in occasione della prima erogazione utile;

- b) si impegnano a richiamare nei bandi di gara l'obbligo, per le imprese esecutrici a vario titolo di lavori, servizi e forniture, della osservanza rigorosa delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza, di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale, specificando che le spese per la sicurezza non sono soggette a ribasso d'asta, ponendo a carico dell'impresa aggiudicataria gli oneri finanziari per la vigilanza dei cantieri e procedendo, in caso di grave e



*Prefettura - Ufficio Territoriale  
del Governo di Ancona*



**Comune di Serra de' Conti**

reiterato inadempimento, alla risoluzione contrattuale e/o revoca della autorizzazione al subappalto.

Si considera, in ogni caso, inadempimento grave:

- 1) la violazione di norme che ha comportato il sequestro del luogo di lavoro, convalidato dall'autorità giudiziaria;
- 2) l'inottemperanza alle prescrizioni imposte dagli organi ispettivi;
- 3) l'impiego di personale della singola impresa non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria in misura pari o superiore al 15% del totale dei lavoratori regolarmente occupati nel cantiere o nell'opificio;

c) si impegnano a riportare, nei bandi, o comunque negli atti di gara, le seguenti clausole, che dovranno essere espressamente accettate e sottoscritte dalle imprese interessate in sede di stipula del contratto o subcontratto:

#### Clausola n. 1

La sottoscritta impresa dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui al protocollo di legalità sottoscritto il 27 novembre 2015 dalla stazione appaltante con la Prefettura di Ancona e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

#### Clausola n. 2

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola espressa che prevede, fatta salva la facoltà prevista dall'art. 32 del D.L. 26/6/2014 nr. 90 convertito nella legge 11/8/2014 nr. 114, risoluzione immediata del contratto



*Prefettura - Ufficio Territoriale  
del Governo di Ancona*



**Comune di Serra de' Conti**

ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura - Ufficio territoriale del Governo di Ancona le informazioni interdittive di cui all'art. 91 decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159. Qualora il contratto sia stato stipulato nelle more dell'acquisizione delle informazioni del Prefetto, sarà applicata, a carico dell'impresa oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche una penale nella misura del 15% del valore del contratto ovvero, quando lo stesso non sia determinato o determinabile, una penale pari al valore delle prestazioni al momento eseguite; la stazione appaltante potrà detrarre automaticamente l'importo delle predette penali dalle somme dovute, ai sensi dell'art. 94, comma 2, del D.lgs n. 159/2011, in occasione della prima erogazione utile.

### Clausola n. 3

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede, fatta salva la facoltà prevista dall'art. 32 del D.L. 26/6/2014 nr. 90 convertito nella legge 11/8/2014 nr. 114, la risoluzione immediata del contratto ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale.

A tal fine si considera, in ogni caso, inadempimento grave:

- 1) la violazione di norme che ha comportato il sequestro del luogo di lavoro, convalidato dall'autorità giudiziaria;



*Prefettura - Ufficio Territoriale  
del Governo di Ancona*



**Comune di Serra de' Conti**

- 2) l'inottemperanza alle prescrizioni imposte dagli organi ispettivi;
- 3) l'impiego di personale della singola impresa non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria in misura pari o superiore al 15% del totale dei lavoratori regolarmente occupati nel cantiere o nell'opificio;

#### ART. 3

Le disposizioni dell'art. 2 si applicano, indipendentemente dal valore dei contratti, anche nei casi di affidamenti e sub-affidamenti di forniture e servizi inerenti le attività ritenute particolarmente a rischio di infiltrazione mafiosa, ai sensi dell'art. 1, comma 53 e 54, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

#### ART. 4

Nei casi previsti dagli articoli 2 e 3 del presente protocollo, non è necessario richiedere l'informazione antimafia per le imprese iscritte nell'elenco - istituito presso ciascuna Prefettura, ai sensi del comma 52 dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190 - dei fornitori, prestatori di servizio ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa.

#### ART. 5

1. In occasione di ciascuna delle gare indette per la realizzazione di un appalto di cui al presente protocollo, la Stazione appaltante - ente firmatario si impegna a predisporre, nella parte relativa alle dichiarazioni sostitutive legate al disciplinare di gara, da rendere da parte del concorrente, le seguenti dichiarazioni:



*Prefettura - Ufficio Territoriale  
del Governo di Ancona*



**Comune di Serra de' Conti**

- a) Clausola 1: “Il contraente appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Stazione appaltante ed alla Prefettura di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell’imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti d’impresa. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini dell’esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell’art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall’art. 317 del c.p.”.
- b) Clausola 2: “La Stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all’art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell’imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell’impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p., 353-bis c.p.”.
2. Nei casi di cui ai punti a) e b) del precedente comma, l’esercizio della potestà risolutoria da parte della Stazione appaltante è subordinato alla previa intesa con l’Autorità Nazionale Anticorruzione. A tal fine la Prefettura competente, avuta comunicazione da parte della Stazione appaltante della volontà di quest’ultima di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all’art. 1456 c.c., ne darà comunicazione all’Autorità Nazionale Anticorruzione che potrà valutare



*Prefettura - Ufficio Territoriale  
del Governo di Ancona*



**Comune di Serra de' Conti**

se, in alternativa all'ipotesi risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale tra Stazione appaltante ed impresa aggiudicataria, alle condizioni di cui all'art. 32, comma 1, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114.

#### ART. 6

Gli enti firmatari del presente protocollo non procedono alle revoche o alle risoluzioni di cui ai precedenti articoli, dandone espressa comunicazione al Prefetto, nel caso in cui l'opera sia in corso di ultimazione ovvero in caso di fornitura di beni e servizi ritenuta essenziale per il perseguimento dell'interesse pubblico, qualora il soggetto che la fornisce non sia sostituibile in tempi brevi.

#### ART. 7

Gli enti firmatari del presente protocollo si impegnano a non alienare, concedere o locare i propri beni immobili ad acquirenti-persone fisiche nei cui confronti, in esito ai controlli svolti dalla Prefettura di Ancona entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta, risulti essere stata applicata con provvedimento definitivo una delle misure di prevenzione previste dal libro I, titolo I, capo II, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 ovvero ricorra alcuna delle circostanze previste dall'art. 84, comma 4, lettere a) o b) del medesimo decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159. Nel caso in cui acquirente sia una persona giuridica, le disposizioni del comma precedente si intendono riferite alle persone fisiche individuate dall'art. 85 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.



*Prefettura - Ufficio Territoriale  
del Governo di Ancona*



**Comune di Serra de' Conti**

**ART. 8**

Il presente protocollo entra in vigore dal giorno successivo alla sottoscrizione da parte dei soggetti firmatari, abrogando ogni precedente protocollo in materia, ed ha validità di tre anni.

E' aperto all'adesione, previa formale sottoscrizione, di ulteriori enti interessati.

Ancona, 27 novembre 2015

Il Prefetto di Ancona  
*Raffaele Cannizzaro*

Il Sindaco di Serra de' Conti  
*Arduino Tassi*

---

---

Alla presenza del Sottosegretario di Stato  
On. Gianpiero Bocci

---



*Prefettura - Ufficio Territoriale  
del Governo di Ancona*



**Comune di Serra de' Conti**

Allegato 1

## INFORMAZIONI/DATI RELATIVI AGLI AFFIDAMENTI E SUB-AFFIDAMENTI

Nel caso in cui la Stazione appaltante debba acquisire le informazioni antimafia, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 159/2011, da una Prefettura diversa da quella di Ancona, dovrà specificare che la richiesta viene presentata in virtù di quanto previsto dal Protocollo.

Le informazioni relative agli affidamenti e ai subaffidamenti saranno contenute in alcune tabelle raggruppate in una scheda; per ciascuna società sarà compilata una scheda.

Le tabelle contengono, in campi diversi, tutti i dati relativi alle "società" (1<sup>a</sup> Tabella), ai nominativi delle persone fisiche individuate dall'art. 85 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, con le relative dichiarazioni dei familiari di maggiore età conviventi, anche di fatto, nel territorio dello Stato (2<sup>o</sup> Tabella); inoltre allo scopo di disporre di una situazione storica delle imprese, è prevista la 3<sup>a</sup> Tabella denominata "ex titolari di cariche sociali e loro conviventi" nella quale vengono inserite le persone fisiche che hanno ricoperto nelle società nei due anni precedenti una delle cariche indicate dall'art. 85 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159:



*Prefettura - Ufficio Territoriale  
del Governo di Ancona*



**Comune di Serra de' Conti**

1<sup>a</sup> Tabella - Società

- ragione sociale
- oggetto sociale
- capitale sociale
- data di costituzione
- sede sociale
- ulteriori sedi
- composizione societaria

2<sup>a</sup> Tabella - Cariche sociali e loro conviventi

- cognome
- nome
- sesso
- data di nascita
- codice fiscale
- qualifica
- luogo di nascita

3<sup>o</sup> Tabella - ex titolari di cariche sociali e loro conviventi

- cognome
- nome
- sesso
- data di nascita
- codice fiscale
- qualifica
- luogo di nascita