



# **COMUNE DI CASSINO**

**Provincia di Frosinone**

**Ufficio del Segretario Comunale**

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

**2022/2024**

**Approvato con delibera di Giunta comunale n. \_\_\_ del  
\_\_\_ 2022**

## Indice

### PARTE GENERALE

#### SEZIONE 1

#### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

<b>Premessa</b>	<b>Pagina</b>	<b>6</b>
<b>Finalità</b>	<b>Pagina</b>	<b>10</b>
<b>Aggiornamento del piano triennale</b>	<b>Pagina</b>	<b>11</b>
<b>Procedure di adozione del piano</b>	<b>Pagina</b>	<b>11</b>
<b>Coordinamento con gli altri strumenti di indirizzo e di programmazione e il ciclo della performance</b>	<b>Pagina</b>	<b>12</b>
<b>Soggetti coinvolti- Gli organi politici</b>	<b>Pagina</b>	<b>14</b>
Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	<b>Pagina</b>	<b>14</b>
L'Organismo Indipendente di Valutazione	<b>Pagina</b>	<b>16</b>
I Dirigenti ed i Funzionari incaricati di Posizione Organizzativa	<b>Pagina</b>	<b>17</b>
Il R.A.S.A. (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante)	<b>Pagina</b>	<b>19</b>
I Dipendenti	<b>Pagina</b>	<b>19</b>
I Collaboratori esterni	<b>Pagina</b>	<b>20</b>
L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)	<b>Pagina</b>	<b>20</b>
<b>Processo di gestione del rischio</b>	<b>Pagina</b>	<b>20</b>
<b>Analisi del contesto</b>	<b>Pagina</b>	<b>21</b>
<b>Contesto esterno</b>	<b>Pagina</b>	<b>22</b>
Analisi demografica	<b>Pagina</b>	<b>23</b>
Occupazione ed economia	<b>Pagina</b>	<b>24</b>
<b>CONTESTO INTERNO</b>	<b>Pagina</b>	<b>26</b>
Amministrazioni e organi di controllo	<b>Pagina</b>	<b>26</b>
Il Personale	<b>Pagina</b>	<b>26</b>
Assetto Organizzativo	<b>Pagina</b>	<b>27</b>
Evoluzione della situazione economica finanziaria dell'Ente	<b>Pagina</b>	<b>29</b>
<b>OBIETTIVI STRATEGICI DEL PTPCT 2022/24</b>	<b>Pagina</b>	<b>29</b>
<b>Valutazione del rischio - Individuazione e valutazione delle attività a rischio</b>	<b>Pagina</b>	<b>30</b>
<b>Mappatura dei principali processi attuati nelle aree di rischio</b>	<b>Pagina</b>	<b>31</b>
<b>Trattamento del rischio - Le misure di prevenzione generali</b>	<b>Pagina</b>	<b>31</b>
<b>Le misure di prevenzione generali del PTPCT 2022/2024</b>	<b>Pagina</b>	<b>32</b>
<i>Misure di prevenzione comuni a tutti gli uffici</i>	<b>Pagina</b>	<b>32</b>
Misure di semplificazione di processi/procedimenti	<b>Pagina</b>	<b>32</b>
Misure di trasparenza, controllo e disciplina del conflitto di interessi	<b>Pagina</b>	<b>33</b>
<i>Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale . Misure di disciplina del conflitto di interessi e di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</i>	<b>Pagina</b>	<b>35</b>
Astensione del dipendente in caso di conflitti di interesse	<b>Pagina</b>	<b>36</b>
Inconferibilità ed incompatibilità ai sensi del D.lgs. 39/2013.	<b>Pagina</b>	<b>38</b>
Pantouflage (incompatibilità successiva)	<b>Pagina</b>	<b>38</b>
Affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001	<b>Pagina</b>	<b>40</b>
Autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali	<b>Pagina</b>	<b>41</b>
Rispetto del PTPC e del Codice di Comportamento	<b>Pagina</b>	<b>41</b>

Misure di segnalazione e protezione. Whistleblowing.	<b>Pagina</b>	<b>42</b>
Misure di rotazione	<b>Pagina</b>	<b>42</b>
Misure alternative e propedeutiche alla rotazione	<b>Pagina</b>	<b>43</b>
La cd. "rotazione straordinaria"	<b>Pagina</b>	<b>44</b>
Misure di formazione. Il piano formativo	<b>Pagina</b>	<b>46</b>
<b>Adeguamento e monitoraggio</b>	<b>Pagina</b>	<b>48</b>
<b>Responsabilità in caso di mancato rispetto del piano. Collegamento con il piano della performance.</b>	<b>Pagina</b>	<b>48</b>

<b><i>SEZIONE 2 PIANO DELLA TRASPARENZA 2022/2024</i></b>
-----------------------------------------------------------

**ALLEGATI**

1. **Allegato A** – Mappatura dei processi del comune dei rischi e delle misure preventive;
2. **Allegato B** -Elenco dei dati da pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/13 novellato, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale articolato per: individuazione del dato, del settore responsabile della pubblicazione, delle modalità di pubblicazione e della tempistica;
3. **Allegato C** – Codice di comportamento dei dipendenti approvato con delibera di Giunta Comunale n. 16 del 19.01.2021 con allegato adeguamento normativo di riferimento.

Il Comune di Cassino ha una popolazione residente di 36.186 abitanti, AL 31/12/2021, così come risultante dai dati dell'ultimo censimento della popolazione.

La struttura organizzativa del comune di Cassino risulta articolata in Aree e Servizi.

L'area costituisce la struttura di massima dimensione dell'Ente, cui è preposto un Dirigente;

il Servizio è la struttura organizzativa intermedia;

l'Ufficio costituisce un'articolazione interna al Servizio.

Si riportano di seguito le aree con i servizi assegnati

<p><b>Ufficio del Segretario Generale</b></p> <p>Segretario Generale</p>	<p>Direzione e coordinamento di tutte le Aree Omogenee – Assistenza Organi Istituzionali — Nucleo di Valutazione – Contratti – Altri incarichi ex art. 97, comma 4, lett. d) – Trasparenza e prevenzione della corruzione</p>
--------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

AREA OMOGENEA	Servizi Assegnati
<p><b>Area Amministrativa</b></p>	
<p>Dirigente Amministrativo Posizione vacante</p>	<p><b>A.A.1</b> - Segreteria -Protocollo - Messi comunali – Ufficio di Segreteria del Sindaco – Cerimoniale – Ufficio Stampa – Gemellaggi - Comunicazione istituzionale – Relazioni internazionali - Ufficio Presidenza del Consiglio Comunale - Affari Legali</p>

<p><b>Area Servizi</b></p> <p>Dirigente Amministrativo Posizione vacante</p>	<p><b>A.S.1</b> - Servizi Sociali, Politiche per la Famiglia – Assistenza e Politiche Giovanili– ERP ed assegnazione alloggi <b>A.S.2</b> - Pubblica Istruzione, Scuola Materna,Asili Nido – Assistenza scolastica, Servizi Culturali e Biblioteca – Sport, Turismo e Spettacolo – Pari Opportunità – C.i.l.o. <b>A.S.3</b> - Gestione Commercio ed altre Attività produttive – UMA – Trasporto Pubblico Locale – Ufficio Relazioni con il pubblico- SUAP <b>A.S.4</b> - Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale – C.E.C</p>
----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>Area Finanziaria</b></p> <p>Dirigente Economico-Finanziario In servizio</p>	<p><b>Funzioni di vicesegretario con sostituzione relativa all'area amministrativa, servizi, sicurezza e ufficio del segretario generale (decreto sindacale 23/2019, confermato con decreto 36/2020)</b></p> <p><b>A.F.1</b> - Bilancio, Programmazione economica e finanziaria – Economato, Partecipate</p> <p><b>A.F.2</b> - Risorse Umane, Trattamento giuridico edeconomico del Personale</p> <p><b>A.F.3</b> - Fiscalità Locale e Riscossioni – Entrate – Imposta Pubblicità e Servizio Pubbliche Affissioni – Contenzioso Tributario</p>
<p><b>Area Tecnica</b></p> <p>Dirigente Tecnico In servizio a tempo determinato</p>	<p><b>A.T.1</b> - Programmazione e gestione Opere Pubbliche – Espropriazioni, Affrancazioni – Usi Civici – Ufficio Gare e Centrale Unica di Committenza</p> <p><b>A.T.2</b> - Patrimonio – Manutenzione e Gestione Beni Comunali e relative utenze elettriche, idriche e telefoniche – Manutenzione servizi idrici e fognanti – Impianti Sportivi, Edifici Comunali, Strade e Piazze</p> <p><b>A.T.3</b> - SUE –SUAP – Edilizia Privata, autorizzazioni ed agibilità – Entrate oneri urbanistici – Condoni Edilizio</p> <p><b>A.T.4</b> - Pianificazione Urbanistica e Territoriale – Toponomastica</p> <p><b>A.T.5</b> - Ambiente, Igiene e Sanità, Qualità della vita – Protezione Civile – Informatizzazione ed Innovazione Tecnologica</p>
<p><b>Area Sicurezza</b></p> <p>Dirigente Amministrativo Posizione vacante</p>	<p><b>A.PL.1</b> - Polizia Stradale e vigilanza sul territorio in materia ambientale, edilizio, igiene e sanità pubblica – Polizia Urbana e Rurale – Polizia Amministrativa, Commerciale, fiere e mercati – Polizia Giudiziaria – Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza – Vigilanza a tutela del Patrimonio Pubblico e Privato – Servizi Amministrativi e di supporto agli altri Uffici e Servizi Comunali, ivi compresa la Protezione Civile ed il soccorso in caso di calamità. Depenalizzazione</p>

---

## SEZIONE 1

<b>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>
-------------------------------------

### PREMESSA

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2022-2024, che costituisce attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, è stato redatto quale evoluzione del precedente Piano 2021-2023, approvato con deliberazione della Giunta Comunale. L'impostazione metodologica è confermata anche per la revisione attuale, effettuata secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione 2019/21, approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019, pubblicata il 22.11.2019.

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti.

Con il PNA 2019/21, approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019, l'ANAC ha concentrato la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori, intendendo, pertanto, superare le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli aggiornamenti fino ad oggi adottati, con l'intento di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali.

**Il PNA 2019 prevede** che la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivosi svolgano secondo **i seguenti principi guida:**

- **principi strategici;**
- **principi metodologici;**
- **principi finalistici.**

#### ***Principi strategici:***

- 1) Coinvolgimento dell'Organo di indirizzo politico-amministrativo: l'Organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT;
- 2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di

- controllo;
- 3) **Collaborazione tra amministrazioni:** la collaborazione tra Pubbliche Amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione “*acritica*” di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

#### ***Principi metodologici:***

- 1) **prevalenza della sostanza sulla forma:** il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione;
- 2) **Gradualità:** le diverse fasi di gestione del rischio possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;
- 3) **Selettività:** al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia;
- 4) **Integrazione:** la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT;
- 5) **Miglioramento e apprendimento continuo:** la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

#### ***Principi finalistici:***

- 1) **Effettività:** la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla

semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

- 2) **Orizzonte del valore pubblico:** la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, nell'allegato 1) al PNA 2019, denominato "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*", indica, a seguito dell'analisi dei Piani anticorruzione di Pubbliche amministrazioni e società in controllo pubblico, la nuova metodologia di individuazione, valutazione e gestione del rischio corruzione.

A tal fine, l'ANAC intende privilegiare la valutazione qualitativa del fenomeno corruttivo, rispetto a quella quantitativa, numerica, precedentemente suggerita dal PNA 2013, attraverso l'utilizzo dell'allegato 5.

Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri.

Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Diversamente, nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare l'esposizione dell'organizzazione al rischio in termini numerici.

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

L'ANAC precisa che le amministrazioni possono anche scegliere di accompagnare la misurazione originata da scelte di tipo qualitativo, anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni, pur specificando che **l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire.**

Solo laddove le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'Allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) **potrà essere applicato in modo graduale, ed in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023.**

Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, l'Autorità ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi secondo la metodologia contenuta nell'Aggiornamento al PNA 2015. Sarà quindi necessario procedere gradualmente al passaggio dall'attuale sistema quantitativo, evidenziato dal "punteggio" di rischio riportato da ogni macro-procedimento mappato ed inserito nelle tabelle allegate ai Piani anticorruzione dell'Ente, redatte appunto sulla base della precedente metodologia, a quello "qualitativo".

Ferma restando la conferma dell'impostazione generale del Piano 2021-2023 si procederà nel presente aggiornamento sia ad una semplificazione e razionalizzazione delle tabelle allegate ai piani precedenti, sia ad una parziale



revisione delle misure, sia generali che specifiche, rinviando e completando l'applicazione integrale del nuovo criterio qualitativo all'aggiornamento al Piano 2023-2025.

Nel presente aggiornamento si tiene conto delle modifiche legislative in materia, e, segnatamente:

- del D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97;
- delle linee guida ANAC in materia di FOIA e adeguamento alle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 approvate con delibere ANAC nn. 1309 e 1310 del 28 dicembre 2016;
- del D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, sul Codice dei contratti pubblici, come modificato
- dal D. Lgs 56 del 19 aprile 2017 “Disposizioni integrative e correttive al D.lgs.18 aprile 2016,n.50”;

Il D.Lgs. 97/2016 in materia di trasparenza, ha riguardato la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina della trasparenza, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria, la soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per cui l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è più oggetto di un separato atto, ma diventa parte integrante del PTPC come “apposita sezione” che deve contenere le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente nonché l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Il Piano, pertanto, diventa Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Inoltre, il D.Lgs. 97/2016 ha evidenziato in modo ancora più incisivo la natura programmatica del piano, dovendosi necessariamente realizzare una sincronia con il Piano della Performance, prevedendo espressamente tra gli obiettivi strategici le misure di prevenzione inserite nel piano: la sua elaborazione prevede, infatti, il diretto coinvolgimento del vertice politico delle PP.AA. e degli Enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, elemento essenziale ed indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico - gestionale. Il Decreto Legislativo n° 97/2016, inoltre, disciplina, più nel dettaglio, le funzioni dei diversi soggetti chiamati a svolgere un ruolo di prevenzione della corruzione all'interno delle amministrazioni pubbliche: l'Organo di indirizzo Politico il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o altra struttura analoga i Dirigenti, i Dipendenti, le Posizioni Organizzative.

E' stata recepita la principale novità legislativa intervenuta nel 2017 riguardante la disciplina del “Whistleblowing”, modificata a seguito dell'entrata in vigore della legge 30 novembre 2017, n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, che ha sostituito l'art. 54 bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché l'aggiornamento al PNA approvato con delibera n. 1064 del 13/11/2019, con il quale l'ANAC ha preferito focalizzare l'attenzione su alcune sezioni specifiche dei piani anticorruzione fornendo indicazioni in vista della approvazione dei piani 2020 - 2022.

## FINALITA'

La definizione del fenomeno di corruzione ha ormai acquisito un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide con un nuovo concetto: "maladministration". Con tale termine si intende l'assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

La legge 190/2012, non contiene una definizione di "corruzione". Tuttavia da alcune norme e dall'impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore. L'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzionee, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati

Al termine "corruzione" è attribuito un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, 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 ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Occorre quindi avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

In tale ottica questo Ente si adopera, per adottare concrete misure di prevenzione della corruzione, che tengano conto proprio delle indicazioni della massima Autorità nazionale in materia, come detto, volte, oltre che a conseguire gli auspicabili livelli ottimali di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, a recuperare il grado di fiducia dei cittadini nei confronti delle istituzioni, fortemente compromesso dalla *mala gestio* di alcune Pubbliche Amministrazioni.

In continuità con i Piani adottati per i trienni precedenti, il Piano, in seguito PTPCT, ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio; di creare altresì un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale". Il piano risponde, in particolare, alle seguenti esigenze:

- ✚ prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici del Comune di Cassino al rischio di corruzione;
- ✚ indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione con particolare riguardo ai settori maggiormente esposti;
- ✚ attivare idonee procedure al fine di selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- ✚ prevedere la rotazione del personale nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- ✚ monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la

stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili dei servizi ed i dipendenti;

- ✚ garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei predetti settori;
- ✚ assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- ✚ assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità e le incompatibilità dei dipendenti rispetto allo svolgimento di altre attività lavorative;
- ✚ assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti.

Ciò che ci si prefigge di realizzare è un sistema che consenta di soddisfare i requisiti minimi richiesti dalla legge e dall'ANAC e, nello stesso tempo, consenta alla struttura organizzativa di assicurare l'erogazione di servizi ai cittadini in modo efficiente, efficace, economico e tempestivo.

## **AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE**

In coerenza con il PNA e con le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019, si è provveduto alla redazione del Piano 2022/24, costruito recependone le indicazioni ed i principi strategici, metodologici e finalistici, come strumento in progress, nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi.

La struttura del piano 2022-2024, in conformità alle direttive dell'ANAC, è così composta:

- **Sezione 1 contenente tutte le sezioni del piano ritenute essenziali dall'ANAC e le misure di carattere generale comuni a tutti gli uffici;**
- **Sezione 2 relativa alla trasparenza;**
- **Allegato "A" Aggiornamento catalogo valutazione e trattamento del rischio con mappatura dei principali processi e misure di prevenzione specifiche;**
- **Allegato "B" Tabella degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente;**
- **Allegato "C" Codice di comportamento.**

Gli obiettivi posti per il triennio 2022/2024 sono coerenti con l'esperienza maturata nel decorso anno e con quanto evidenziato nella relazione del Rpct per l'anno 2021, pubblicata nel sito web del Comune di Cassino all'interno della sezione denominata "*Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione*".

## **PROCEDURE DI ADOZIONE DEL PIANO**

Il Piano 2022/2024 viene redatto ed adottato dall'Amministrazione del Comune di Cassino con l'intento di contrastare il fenomeno corruttivo all'interno delle proprie strutture.

L'attivo coinvolgimento e la partecipazione consapevole della società civile sono richiamati in molte norme sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione di più alti livelli di trasparenza. Uno dei principali obiettivi perseguiti dal legislatore è quello di tutelare i diritti dei cittadini e attivare forme di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nella fase di elaborazione dell'aggiornamento al Piano anticorruzione 2022-2024, come anche per i precedenti aggiornamenti annuali, il Comune ha promosso una consultazione pubblica volta a coinvolgere tutti gli stakeholders (organizzazioni sindacali, alle associazioni dei consumatori e degli utenti, alle altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi, agli ordini professionali e imprenditoriali, ai portatori di interessi diffusi e, in generale, a tutti i soggetti operanti nel territorio).

La consultazione è stata attuata, a mezzo di avviso predisposto e pubblicato sul sito web del Comune di Cassino il 12/01/2022, assunto al protocollo comunale al n. 2183 del 12/01/2022, per invitare gli interessati a presentare eventuali proposte e/o osservazioni a mezzo di modulistica predisposta allo scopo ed allegata. Non sono tuttavia pervenute proposte e/o osservazioni. Ad oggi non risultano pervenute osservazioni in merito.

Il coinvolgimento interno è stato, invece, attuato oltre che tramite confronti con i Dirigenti anche con l'invio con nota protocollo comunale n.4151 del 20/01/2022 della mappatura del rischio e successivo invio con prot.16566 dell'11/03/2022 del presente Piano Triennale ai Dirigenti, alle Posizioni Organizzative dell'Ente, al Collegio dei Revisori ed al Nucleo di Valutazione per le eventuali osservazioni o richieste di integrazioni.

Alla data di adozione del presente provvedimento sono pervenute osservazioni ed integrazioni, le quali sono state valutate e riportate nel PTPCT.

A seguito di modifiche legislative, il Piano Triennale della Corruzione e Trasparenza diviene parte integrante del PIAO per il quale, per l'anno 2022, è stato prorogata, ad oggi, la scadenza, in attesa di emanazione delle annunciate Linee Guida, al 31.07.2022.

Il Piano potrà essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione, ovvero qualora emerga la necessità.

## **COORDINAMENTO CON GLI ALTRI STRUMENTI DI INDIRIZZO E DI PROGRAMMAZIONE E IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

Il Piano 2022/24 è elaborato partendo dal presupposto che alla corruzione attiene anche la "*cattiva amministrazione*": dai ritardi nell'espletamento delle pratiche, alla scarsa attenzione alle domande dei cittadini, al mancato rispetto degli orari di lavoro, fino alle stesse modalità di servizio all'utenza. Nel Piano sono programmate misure di contrasto "*amministrative*" di tipo principalmente organizzativo che, proprio perché mirate a determinare l'attivazione di meccanismi e di procedure garanti di un'azione ispirata ai principi della efficienza, dell'efficacia, della economicità, sono individuate in una logica di stretta integrazione con ogni altra politica di miglioramento organizzativo.

Come già precisato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio. Al fine di

realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i P.T.P.C.T. siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione.

In particolare, il D.Lgs. n. 97 del 2016, modificando la legge n. 190 del 2012, ha inteso assicurare coerenza tra P.T.P.C.T. e Piano della performance imponendo agli organi di indirizzo di ogni pubblica amministrazione l'obbligo di definire *“gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza”*, che devono diventare *“contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, dovendo la programmazione della performance mirare alla realizzazione di un contesto organizzativo ottimale che, già in quanto tale, è deterrente della corruzione; le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro Dirigenti”*.

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione della corruzione comporta che le amministrazioni inseriscano le misure nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano della Performance. Quindi, le amministrazioni includono negli strumenti del Ciclo della Performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel P.T.P.C.T.. In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C.T. vengono introdotte in forma di obiettivi nel Piano della performance sotto il profilo della:

- **performance organizzativa** (art. 8 del d.lgs. 150/2009): attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, co. 1, lett. b), d.lgs. 150/2009); sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, co. 1, lett. e), d.lgs. 150/2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;
- **performance individuale** (art. 9 del d.lgs. 150/2009): obiettivi assegnati al personale dirigenziale e al R.P.C.T. con relativi indicatori in riferimento alle attività che svolgono per prevenire il rischio di corruzione ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D.lgs. 165/2001; obiettivi individuali o di gruppo assegnati al personale.

Conseguentemente, nella predisposizione del Piano della Performance, attesa la rilevanza del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel P.T.P.C.T., dovranno essere opportunamente valorizzate le azioni tese al rispetto delle stesse, tenendo altresì conto delle indicazioni che l'O.I.V. o struttura analoga (N.D.V. per l'Ente) è tenuto a fornire ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 150/2009.

Le misure e i tempi di attuazione delle attività previste nel presente Piano, a carico dei Dirigenti interessati, saranno oggetto di valutazione da parte dell'O.I.V. o struttura analoga (N.D.V. per l'Ente) e costituiscono disposizioni obbligatorie di immediata attuazione che dovranno essere recepite nel Piano della Performance corredate di idonei indicatori quantitativi - qualitativi e di customer satisfaction, anche al fine di stimolare e migliorare il livello di partecipazione attiva alla formazione del Piano, al suo aggiornamento ed alla sua attuazione.

Inoltre, il P.T.P.C.T. è integrato, nel contesto degli obiettivi strategici definiti dal Consiglio Comunale, nel **Documento Unico di Programmazione 2022/2024**. In particolare, riguardo al D.U.P., il P.N.A. *“propone”* che tra gli obiettivi strategici

operativi di tale strumento “*vengano inseriti quelli relativi alle misure di +prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l’efficacia operativa degli strumenti*”.

## **SOGGETTI COINVOLTI**

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al R.P.C.T. un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del P.T.P.C.T. e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l’efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all’interno dell’organizzazione.

### **Gli Organi Politici**

L’attività di vigilanza condotta dall’ANAC ha evidenziato che un elemento che pregiudica in modo significativo la qualità dei P.T.P.C.T. e l’individuazione di adeguate misure di prevenzione è, senza dubbio, il ridotto coinvolgimento degli organi di indirizzo, abbiano essi natura politica o meno, nel processo di definizione delle strategie di prevenzione della corruzione e nella elaborazione del P.T.P.C.T..

L’organo di indirizzo, secondo le indicazioni del PNA, deve assumere un ruolo proattivo, anche attraverso la creazione sia di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al R.P.C.T., sia di condizioni che ne favoriscano l’effettiva autonomia.

La disciplina vigente attribuisce importanti compiti agli organi di indirizzo delle amministrazioni e degli Enti. Essi sono tenuti a:

- nominare il R.P.C.T. e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7, l. 190/2012 e ss.mm.ii.) garantendogli un supporto concreto e la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del P.T.P.C.T.;
- adottare il P.T.P.C.T. (art. 1, co. 7 e 8, l. 190/2012 e ss.mm.ii.);
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all’interno dell’organizzazione, incentivando l’attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all’etica pubblica che coinvolgano l’intero personale.

### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

IL R.P.C.T. è il soggetto titolare in esclusiva del potere di predisposizione e di proposta del P.T.P.C.T. all’organo di indirizzo.

Le modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 hanno unificato in capo ad un solo soggetto l’incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Dal 2017 quindi il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

Per ciò che riguarda la coincidenza tra ruolo di R.P.C.T. e di Presidente del Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, l'ANAC ha svolto un approfondimento sulla questione nella Delibera n. 700 del 23 luglio 2019, concernente "*La contemporanea titolarità delle funzioni di RPCT e di componente ovvero di titolare dell'ufficio procedimenti disciplinari di una pubblica amministrazione*" ritenendo non sussistente, specie nel caso in cui l'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Amministrazione sia costituito come Organo Collegiale, una situazione di incompatibilità tra la funzione di R.P.C.T. e l'incarico di componente dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.

Nel Comune di Cassino, con Decreto Sindacale n. 21 del 01/12/2021 prot. 61341 del 02/12/2021, con decorrenza dal 01.12.2021 il Segretario Generale pro-tempore titolare della sede di Segreteria Generale del Comune di Cassino è stata nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. Con delibera di Giunta n° 224 del 06/09/2013 è stato nominato l'Upd.

### **Competenze e modalità organizzative**

E' di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, a titolo esemplificativo:

- l'elaborazione della proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'Organo di indirizzo politico;
- la proposizione al Sindaco, ove possibile, tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune, di misure volte a garantire la rotazione dei Dirigenti e Posizioni Organizzative, in Settori particolarmente esposti al rischio;
- Valutazione, ove possibile, tenuto conto delle professionalità presenti nella dotazione organica del Comune, della proposta formulata dai Dirigenti del personale da sottoporre a rotazione;
- la segnalazione all'organo di indirizzo e all'O.I.V. o altra struttura analoga (N.D.V. per l'Ente) delle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- la segnalazione all'ANAC di eventuali misure discriminatorie dirette o indirette nei confronti del R.P.C.T. comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni;
- la definizione di procedure appropriate per formare i dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- la verifica dell'efficace attuazione del piano e la proposta di eventuali modifiche;
- il 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, all'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) o altra struttura analoga (N.D.V. per l'Ente), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- la facoltà, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva, di acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al R.P.C.T. di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione (deliberazione ANAC n. 840 del 02/10/2018);

- la trasmissione, a fine anno, al Nucleo di Valutazione e all'Organo di indirizzo dell'amministrazione, della relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, oltre alle funzioni di cui al precedente comma, può acquisire informazioni, anche in via meramente informale e propositiva, rispetto a tutte le attività poste in essere dal Comune.

L'aggiornamento al PNA, approvato con deliberazione ANAC n. 1074 del 21/11/2018, ha chiarito che non rientra tra i compiti del R.P.C.T. accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Come già indicato dall'Autorità è da escludere, per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato, che il R.P.C.T. possa ricoprire anche il ruolo di componente o di presidente degli Organismi Indipendenti di Valutazione o altra struttura analoga. A tal fine, presso l'Ente, tale fattispecie, ad oggi, non si verifica.

Il PNA ritiene necessario che il R.P.C.T. si avvalga di apposita struttura per lo svolgimento delle proprie funzioni. In assenza di una struttura dedicata e nelle more di una riorganizzazione dell'Ente, in questo Comune il supporto è attualmente assicurato dal personale del Segretario Generale. Tutti i soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione, nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate hanno obbligo di informare il R.P.C.T..

I Dirigenti sono tenuti a collaborare con il R.P.C.T. sia in sede di mappatura dei processi, sia in fase di stesura del P.T.P.C.T..

### **Il Nucleo di Valutazione**

Presso il Comune di Cassino è stato nominato il Nucleo di Valutazione in composizione collegiale con nomina di un Presidente e due membri esterni all'Ente, il quale riveste un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Specifici compiti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono stati conferiti agli O.I.V. o altra struttura analoga (N.D.V. per l'Ente) dal D.Lgs. 33/2013 e dalla l. 190/2012.

Le funzioni già affidate agli O.I.V. o struttura analoga in materia di prevenzione della corruzione dal d.lgs. 33/2013 sono state rafforzate dalle modifiche che il D.Lgs. 97/2016 ha apportato alla Legge 190/2012. La nuova disciplina, improntata su una logica di coordinamento e maggiore comunicazione tra O.I.V./N.D.V. e R.P.C.T. e di relazione dello stesso O.I.V. o altra struttura analoga con ANAC, prevede un più ampio coinvolgimento del N.D.V. chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici

L'Organismo Indipendente di Valutazione o altra struttura analoga (N.D.V. per l'Ente), di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 150 del 2009, in quanto Organismo di Controllo Interno:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza mediante attestazione annuale da pubblicare, a cura del RPCT, di norma entro il 30 aprile di ciascun anno;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano



della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance; l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43).

- verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- nella misurazione e valutazione delle performance sia individuale che organizzativa dei dirigenti, tiene conto dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta trasmessagli dal RPCT, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012;
- ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti;
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il NDV esprime, inoltre, un parere obbligatorio sul Codice di Comportamento.

Nel Comune di Cassino il Nucleo di Valutazione è stato nominato con Decreto Sindacale n. 38 del 17.6.2020, modificato e integrato con Decreto Sindacale n. 3583 del 18.01.2022.

### **I Dirigenti e Funzionari incaricati di Posizione organizzativa**

I Dirigenti sono individuati dalla L. n°190/12, dal Dlgs n° 33/13, dal D.lgs n° 165/01 quali **diretti referenti del R.P.C.T.** mentre i Funzionari responsabili di Posizione Organizzativa sono nominati con determinazione dei referenti del RPCT, entrambi contribuiscono, ciascuno nell'ambito della propria competenza con il loro apporto, a costituire un sistema di comunicazione e di informazione circolare, assicurando che le misure di prevenzione della corruzione siano programmate, attuate e monitorate secondo un processo partecipato.

In conformità a quanto previsto dal PNA i dirigenti, avvalendosi dell'opera di coordinamento, e raccordo delle Posizioni Organizzative, dovranno:

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- contribuire alla realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi dei propri Settori;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel P.T.P.C.T. e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo

apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il R.P.C.T..

Al fine di dare attuazione alle indicazioni del PNA, i dirigenti esercitano il loro ruolo di referenti attraverso:

- la mappatura dei processi amministrativi;
- l'individuazione e la valutazione del rischio nei singoli processi amministrativi; l'individuazione di misure idonee alla eliminazione o, in alternativa, alla riduzione del rischio; il monitoraggio sull'attuazione delle misure di contrasto;
- il controllo del rispetto delle misure previste dal P.T.P.C.T. da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- la collaborazione per la integrazione /abolizione/revisione delle misure di contrasto nell'ambito delle attività propedeutiche all'aggiornamento del Piano;
- la cura ed il monitoraggio sull'attuazione dei controlli previsti dal P.T.P.C.T. per le aree di specifica competenza;
- il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- la verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano e nel codice di comportamento;
- la partecipazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo;
- il controllo della tracciabilità dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza;
- la verifica che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- il controllo a campione sulle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse ricevute nell'ambito dei processi di competenza a maggiore rischio di corruzione;
- il controllo sulle situazioni di incompatibilità e di inconferibilità in caso di attribuzione/autorizzazione di incarichi esterni ai propri dipendenti;
- la verifica del rispetto del Codice di comportamento;
- la tutela del dipendente che segnala illeciti, ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 165/2001, c.d. whistleblower;
- la pubblicazione dei dati obbligatori per legge sul sito istituzionale del Comune;
- l'accesso civico ex art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 novellato, per gli atti di competenza;
- l'adozione delle misure organizzative di controllo delle decisioni per i processi delle aree ad alto rischio corruttivo ed in particolare per appalti di servizi, forniture e lavori, acquisizione e progressione del personale, di provvedimenti di concessione e di erogazione di sovvenzioni, di contributi, di sussidi, di ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, e procedimenti legati alla gestione del territorio, previste nell'aggiornamento al catalogo dei processi dei rischi e delle misure;
- la regolamentazione della misura della rotazione del personale dipendente, nonché l'attuazione della "rotazione straordinaria".

Tutti i Dirigenti dei Settori, già nominati Referenti del RPCT dai Piani degli anni precedenti, riferiscono al RPTC in merito alla attuazione delle azioni di prevenzione previste nella parte generale del Piano e nel catalogo dei rischi e delle misure di cui all'Allegato "A" e hanno l'obbligo di avviare i procedimenti

disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. 165/2001.

### **Il R.A.S.A. (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante)**

L'art. 33-ter, comma 1, del decreto-legge 18.10.2012 n. 179 (recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17.12.2012, n. 221, testualmente dispone l'istituzione presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP), dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), tenuta nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) e prevede per le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'AUSA e di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi.

L'art. 216 comma 10 del D.lgs. 50/2016 dispone che *"fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'articolo 38, i requisiti di qualificazione sono soddisfatti mediante l'iscrizione all'anagrafe di cui all'articolo 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221"*. Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con propria delibera n. 831 del 3 agosto 2016, al riguardo stabilisce: *"... al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati....."*.

Con Decreto Sindacale n. 13 del 2019, prot. 40026 del 12/07/2019 l'incarico di R.A.S.A. è stato assegnato alla Dott.ssa Grazia Tomasso.

### **I Dipendenti**

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio è decisivo per la qualità del P.T.P.C.T. e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di Comportamento dell'amministrazione.

Ai sensi degli artt. 8 e 9 del Codice di comportamento approvato con delibera di Giunta Comunale n.16 del 19/01/2021, adottato ai sensi della delibera Anac 177/2020, i dipendenti:

- adempiono agli obblighi del Codice di Comportamento DPR 62/2013 e del Codice di comportamento dell'Ente;
- osservano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione;
- osservano le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione;
- prestano collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione: fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui siano a conoscenza;
- effettuano le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione;
- prestano la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".
- relazionano, qualora destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, al dirigente di riferimento in relazione a qualsiasi anomalia accertata.

- comunicano, tempestivamente, la sussistenza, nei propri confronti, di procedimenti penali pendenti e/o di provvedimenti di rinvio a giudizio.

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare e i dirigenti hanno l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. 165/2001.

Al fini del presente Piano, per “dipendenti comunali” si intendono coloro che sono inquadrati, con qualsiasi qualifica/categoria, nei ruoli del Comune assegnati sia alle strutture ordinarie che alle strutture di diretta collaborazione politica o che abbiano con il Comune rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato o di formazione-lavoro, i titolari di contratti di lavoro subordinato con altri soggetti, pubblici o privati, e che siano distaccati, comandati o comunque assegnati temporaneamente presso il Comune.

### **I Collaboratori esterni**

I “collaboratori” ai fini del presente Piano sono coloro che intrattengono con il Comune rapporti di lavoro autonomo o di altro genere, diversi da quelli che contraddistinguono il rapporto di dipendenza e sono inseriti, per ragioni professionali, nelle strutture comunali.

I collaboratori sono tenuti a:

- osservare le misure di prevenzione indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza.

### **Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)**

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari esercita le funzioni proprie delineate dall'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001 e, ai sensi dell'art. 16 del Codice di comportamento di questo Ente, cura:

- la vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del codice di comportamento, in collaborazione con i Dirigenti e con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- l'esame delle segnalazioni inerenti violazioni del codice di comportamento;
- la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001.

L'UPD fornisce al Responsabile tutti i dati da questo richiesti anche ai fini delle comunicazioni periodiche all'ANAC.

### **PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO**

L'allegato n. 1 del PNA 2019, recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", introduce modifiche sostanziali rispetto all'impostazione dei piani precedenti.

In particolare, per stimare il rischio di corruzione il PNA 2019 “suggerisce” l'applicazione di un approccio “**qualitativo**”, abbandonando la metodologia “quantitativa” adottata nel 2013 dalla CIVIT e mai fatta realmente propria dell'Autorità. Occorrerà pertanto elaborare nuove modalità di identificazione, analisi e ponderazione del rischio, tenendo presente il nuovo approccio metodologico indicato dall'ANAC.

In particolare, come indicato dall'Autorità citata, “*Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue*

*principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, accrescendo la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili. In tale contesto è altamente auspicabile, come buona prassi, **non introdurre ulteriori misure di controlli bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle amministrazioni evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.***

*Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). **Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno".***

**Al fine di garantire la stretta continuità fra esperienza precedente e programmazione successiva i Dirigenti e le Posizioni Organizzative, ciascuna per il suo ambito di competenza, segnalano in sede di aggiornamento del piano e comunque a cadenza annuali eventuali necessità di implementazione e/o specificazione delle misure adottate nel piano stesso.**

## **ANALISI DEL CONTESTO**

Come ribadito dall'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, dal PNA 2016 e dalla delibera n. 1208/2017, la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. Per l'analisi del **contesto interno** si ha riguardo agli aspetti legati all'**organizzazione** e alla **gestione operativa** che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente. L'analisi del **contesto esterno** ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a **variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche** del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

## CONTESTO ESTERNO

Cassino è un Comune italiano di 36.186 abitanti al 31.12.2021, della provincia di Frosinone, nel Lazio.

Seconda città della provincia per numero di abitanti, fu per secoli il centro amministrativo della Terra di San Benedetto. Si sviluppa ai piedi del colle su cui sorge la celebre abbazia di Montecassino, in un luogo storicamente strategico per le comunicazioni tra il centro e il sud d'Italia.



La città di Cassino è posta nella parte meridionale del Lazio, nella parte settentrionale della regione storica della Terra di Lavoro. Il centro è collocato alla base del colle chiamato Montecassino, che si eleva fino a 520 m s.l.m., che si distacca dal Monte Cairo, nella pianura racchiusa dai fiumi Liri e Rapido. La collina è costituita da materiale geologico compatto, che non trattiene le acque atmosferiche, che quindi fluiscono in buona parte nella valle dando origine alle sorgenti del fiume Gari che attraversa la città e che, dopocirca un chilometro, nei pressi delle cosiddette Terme varroniane, si congiunge con il Rapido. Poco lontano dal centro cittadino, nel paese di Sant'Apollinare in località Giunture il Gari si versa nel Liri che diventa così il fiume Garigliano; a causa di questa abbondanza di acque, nella piana in passato si trovavano aree paludose. Notevole è l'importanza della collocazione: Cassino si trova nel luogo dove si restringe la valle del Liri, ben collegata al golfo di Gaeta e al Parco nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise, da sempre attraversata da importanti strade congiungenti Roma con Napoli e il resto del Sud Italia.

Il territorio presenta le seguenti caratteristiche:

<b>SUPERFICIE</b> Kmq.83		
<b>RISORSE IDRICHE</b>		
* Laghi n° 0	* Fiumi e Torrenti n° 2	
<b>STRADE</b>		
* Statali km. 83,00	* Provinciali km. 39,00	* Comunali km.30,00
* Vicinali km. 10,00	* Autostrade km. 232,00	

La città di Cassino rappresenta, geograficamente e storicamente, un importante snodo viario e ferroviario, crocevia tra le Regioni Lazio, Molise e Campania.

La città è servita dall'omonimo casello posto lungo l'autostrada A1 Milano-Napoli ed è attraversata dalla S.S.6 Casilina e dalla S.S.V. SS509 Sora-Cassino-Formia, che collega la città con il litorale tirrenico e Avezzano in Abruzzo.

Il comune di Cassino si trova sulla tratta ferroviaria Roma-Cassino-Napoli ed è collegata, inoltre, all'Abruzzo tramite la tratta Roccasecca-Avezzano.

Oltre a numerose scuole elementari e medie, a Cassino hanno sede tutti i principali indirizzi di istruzione secondaria di II grado, che ricevono studenti da tutto il cassinatese e anche da Campania e Molise.

Negli ultimi anni, contingente al nascente campus Folcara, si è venuto a creare un vero e proprio

Polo Didattico, che comprende l'Istituto Tecnico per Geometri, l'Istituto Alberghiero, l'ITIS ed il Liceo Scientifico.

Dal 1979 a Cassino ha sede l'[Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale](#). Rientra tra gli atenei di media dimensione con i suoi circa 7.346 iscritti (dato Miur 2018) provenienti, oltre che dal Lazio, anche da Campania e Molise. Conta diversi dipartimenti ovvero: [Dipartimento di Economia e Giurisprudenza](#), [Dipartimento di Ingegneria Elettrica e dell'Informazione "Maurizio Scarano"](#), [Dipartimento di Ingegneria Civile e Meccanica](#), [Dipartimento di Lettere e Filosofia](#) e [Dipartimento di Scienze Umane, Sociali e della Salute](#)

Cassino è una città moderna, sede del più importante Tribunale fra Roma e Napoli, istituito nel 1861 con uno dei primi atti del nuovo governo dopo l'unificazione dell'Italia. Grazie all'abbazia di Montecassino, ai cospicui resti archeologici, alle numerose testimonianze artistiche medioevali, alle sue sorgenti (le più grandi d'Europa), la città avrebbe le caratteristiche per costituire un richiamo turistico di prim'ordine.

## ANALISI DEMOGRAFICA

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico: non dobbiamo dimenticare, infatti, che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come "cliente/utente" del comune.

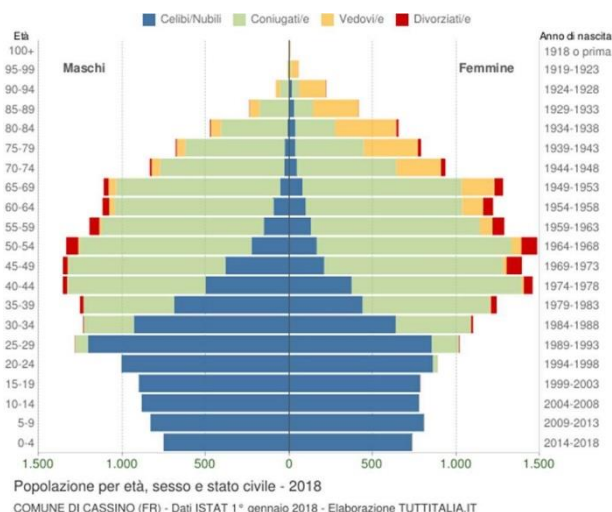


La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le nostre politiche pubbliche, erogare servizi e progettare investimenti.

Il Territorio è stato interessato negli anni da una forte crescita demografica, dovuto anche alla presenza dell'Università oltre che dell'indotto industriale nell'area del Cassinate.

La popolazione rilevata al 31 dicembre 2021 è la seguente:

Popolazione legale al censimento ( 2011 )	n° 33.628
Popolazione residente al 31 dicembre 2018	
Totale Popolazione	n° 36.186
Di cui maschi	n° 17.940
Di cui femmine	n° 18.246
Nuclei familiari	n° 16.954



## OCCUPAZIONE ED ECONOMIA INSEDIATA

L'analisi del contesto socio-economico del territorio non può prescindere dalla considerazione della storia dello sviluppo economico del frusinate il quale, al di là della crisi economica globale degli ultimi anni, è stata caratterizzato da due processi:

- l'industrializzazione, indotta dagli interventi della Cassa per il Mezzogiorno, iniziata negli anni '60 (si pensi all'insediamento dello Stabilimento FIAT a Piedimonte San Germano ed a quello di altri grandi gruppi al nord della provincia che hanno contribuito a modificare definitivamente le caratteristiche geografiche, dimensionali e settoriali dell'industria frusinate, con una decisa crescita dell'industria metalmeccanica e del relativo indotto);

- la crisi del settore industriale, conseguente all'esclusione della zona dai benefici economici e dagli incentivi a favore delle zone depresse, iniziata negli anni '90, che ha portato a processi di ristrutturazione industriale, con effetti negativi sull'occupazione.

Chiaramente queste due situazioni congiunturali non hanno avuto riflessi solo sull'industria, ma su tutto il sistema produttivo e sociale della Provincia, già caratterizzata da dati al di sotto di quelli medi nazionali in termini di PIL, reddito medio pro-capite e tasso di occupazione.

Ciononostante, la provincia di Frosinone deve ancora molto della sua ricchezza al settore industriale che incide su di essa in misura superiore sia alla media nazionale, sia alla media regionale, sia a quella delle altre province limitrofe.

Il settore economico che maggiormente contribuisce alla produzione del PIL provinciale è quello terziario: si tratta in genere piccole imprese, con attività che vanno dal commercio e/o il dettaglio dei generi alimentari, alla pubblica amministrazione, agli istituti di credito, ai servizi per le imprese e la sanità, con una certa propensione all'esportazione, in particolare nel settore degli autoveicoli, dell'elettronica, dei prodotti chimici e farmaceutici.





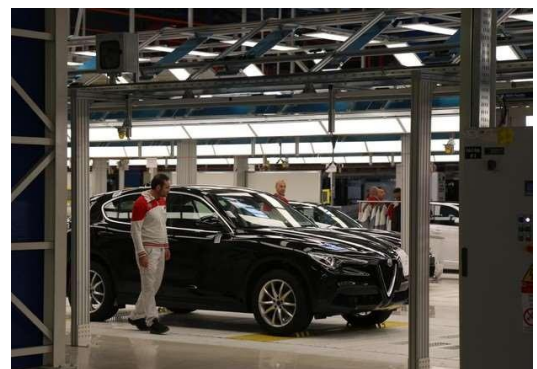
Rispetto al PIL provinciale, l'agricoltura, invece, gioca un ruolo piuttosto limitato, impiegando circa 4.000 addetti, ovvero poco più del 2% del totale dei lavoratori di tutta la provincia. Ciò si deve non solo alle caratteristiche strutturali assunte dal settore, ma anche alla morfologia geologica, che evidenzia una certa esiguità di zone pianeggianti a favore di una assai più diffusa presenza di zone collinari e montuose.

L'artigianato che, all'inizio del processo di industrializzazione della Provincia, nei primi anni '60, occupava un'importante posizione all'interno dell'economia locale, caratterizzata da forti peculiarità legate alla tradizione, evidenzia ora un rilevante sottodimensionamento del settore rispetto alla struttura economica locale.

Più sviluppato in termini di dimensioni totali è il comparto zootecnico che annovera circa la metà delle aziende di tutto il Lazio, pur se di dimensioni quasi sempre medio-piccole.



Statistiche imprese			
	Totali	Tasso nel periodo*	Trend nel periodo**
Iscrizioni:	300	6,7%	-0,92%
Cessazioni:	204	4,6%	-0,61%
Cessazioni non ufficio:	197	4,4%	-0,42%
Attive:	3.412		
Registrate:	4.559		



L'economia cittadina si basa prevalentemente sull'industria e sul terziario. Grande spinta all'industrializzazione del territorio fu data, come anzidetto, dallo Stabilimento Fiat di Cassino, situato nel territorio di Piedimonte San Germano, dallo stabilimento della svedese SKF, dalle cartiere di Cassino e di Villa Santa Lucia e da altri impianti concentrati maggiormente nell'Area Industriale di Cassino-Villa Santa Lucia- Piedimonte San Germano. Nell'area industriale si è insediato negli ultimi anni il Co.S.I.La.M. (Consorzio per lo sviluppo industriale del Lazio Meridionale) nato con lo scopo di favorire gli investimenti nel territorio del Cassinate. Di fondamentale importanza, inoltre, nell'economia cittadina sono il Tribunale di Cassino e l'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale, che garantiscono l'afflusso in città di migliaia di persone. L'università, in particolare, offre grandi potenzialità alle imprese locali e al territorio, sia per la possibilità di reclutamento di figure professionali specialistiche, ma anche per l'acquisizione di consulenze qualificate.

L'analisi di quello esterno è stata effettuata grazie all'aiuto del Vicequestore locale. Nel territorio, ogni giorno, transitano oltre i 36.000 residenti in quanto nel Comune è presente il Tribunale, l'Abbazia di Montecassino che richiama il turismo religioso e l'università. Propria la preponderante presenza di studenti che vivono nel Comune richiama spacciatori di sostanze stupefacenti.

Altra criticità proviene dalla vicina Regione Campania in quanto i destinatari di divieti di dimora nella suddetta Regione spostano la propria residenza nel centro più vicino dopo Caserta che è appunto il Comune di Cassino.

L'area è sede di aziende grandi quali ad esempio la FCA-Stellantis.

## **CONTESTO INTERNO**

Ogni considerazione sulla capacità organizzativa della struttura della macchina comunale, è inevitabilmente connessa al complesso quadro economico in cui opera la pubblica amministrazione, e con essa il mondo degli enti locali, realtà in continua evoluzione e connotata da una costante limitatezza di risorse.

### **Amministrazione e Organi di controllo**

L'attuale Amministrazione è in carica dalle elezioni dell'anno 2019. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e da n. 7 assessori.

L'Organo di revisione è rappresentato dal Collegio dei Revisori dei Conti nominato con deliberazione n. 77 del 07/06/2021. Il Presidente è il Dott. Armando Tranquilli. Gli altri componenti sono la Dott.ssa Iannuzzi Claudia ed il Dott. Secchi Bruno.

Il Nucleo di Valutazione costituito in forma collegiale, è composto di n. 3 membri di cui uno assume le vesti di presidente. Attualmente il collegio è costituito dal Dott. Pietro De Maria Presidente. Gli altri componenti sono Cristina Vacca e Rosa Finaldi, tutti nominati con decreto sindacale n. 38 del 17/06/2021, prot. 23043 del 18/07/2020.

### **Il Personale**

Dai dati trasmessi dal servizio Risorse Umane emerge la seguente situazione sui "numeri" delle risorse umane dell'Ente.

<b>Ufficio del Segretario Generale</b>  Segretario Generale	Direzione e coordinamento di tutte le Aree Omogenee – Assistenza Organi Istituzionali – Nucleo di Valutazione – Contratti – Altri incarichi ex art. 97, comma 4, lett. d) – Trasparenza e prevenzione della corruzione
-------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>AREA OMOGENEA</b>	<b>Servizi Assegnati</b>
<b>Area Amministrativa</b>	
Dirigente Amministrativo Posizione vacante Responsabilità ad interim al Segretario Generale	<b>A.A.1</b> - Segreteria - Protocollo - Messi comunali – Ufficio di Segreteria del Sindaco – Cerimoniale – Ufficio Stampa – Gemellaggi - Comunicazione istituzionale – Relazioni internazionali - Ufficio Presidenza del Consiglio Comunale – Affari Legali
<b>Area Servizi</b>  Dirigente Amministrativo Posizione vacante Responsabilità ad interim al Segretario Generale	<b>A.S.1</b> - Servizi Sociali, Politiche per la Famiglia – Assistenza e Politiche Giovanili, ERP ed assegnazione alloggi  <b>A.S.2</b> - Pubblica Istruzione, Scuola Materna, Asili Nido – Assistenza scolastica, Servizi Culturali e Biblioteca – Sport, Turismo e Spettacolo – Pari Opportunità – C.i.l.o. <b>A.S.3</b> - Gestione Commercio ed altre Attività produttive – UMA – Trasporto Pubblico Locale – Ufficio Relazioni con il pubblico- SUAP <b>A.S.4</b> – Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale – C.E.C
<b>Area Finanziaria</b>  Dirigente Finanziario In servizio	<b>Funzioni di vicesegretario con sostituzione relativa all'area amministrativa, servizi, sicurezza e ufficio del segretario generale (decreto sindacale 23/2019, confermato con decreto 36/2020)</b> <b>A.F.1</b> - Bilancio, Programmazione economica e finanziaria – Economato - Partecipate <b>A.F.2</b> - Risorse Umane, Trattamento giuridico ed economico del Personale <b>A.F.3</b> - Fiscalità Locale e Riscossioni – Entrate – Imposta Pubblicità e Servizio Pubbliche Affissioni – Contenzioso Tributario
<b>Area Tecnica</b>  Dirigente Tecnico In servizio a tempo determinato	<b>A.T.1</b> - Programmazione e gestione Opere Pubbliche – Espropriazioni, Affrancazioni – Usi Civici – Ufficio Gare e Centrale Unica di Committenza <b>A.T.2</b> - Patrimonio – Manutenzione e Gestione

	<p>Beni Comunali e relative utenze elettriche, idriche e telefoniche – Manutenzione servizi idrici e fognanti – Impianti Sportivi, Edifici Comunali, Strade e Piazze  <b>A.T.3</b> - SUE –SUAP – Edilizia Privata, autorizzazioni ed agibilità – Entrate oneri urbanistici – Condoni Edilizio  <b>A.T. 4</b> - Pianificazione Urbanistica e Territoriale –Toponomastica –  A.T.5 - Ambiente, Igiene e Sanità, Qualità della vita –Protezione Civile – Informatizzazione ed Innovazione Tecnologica</p>
<p><b>Area Sicurezza</b></p> <p>Dirigente Amministrativo Posizione vacante Responsabilità ad interim al Segretario Generale</p>	<p><b>A.PL.1</b> - Polizia Stradale e vigilanza sul territorio in materia ambientale, edilizio, igiene e sanità pubblica – Polizia Urbana e Rurale – Polizia Amministrativa, Commerciale, fiere e mercati – Polizia Giudiziaria – Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza – Vigilanza a tutela del Patrimonio Pubblico e Privato – Servizi Amministrativi e di supporto agli altri Uffici e Servizi Comunali, ivi compresa la Protezione Civile ed il soccorso in caso di calamità. Depenalizzazione</p>

I dati rilevati sono chiari indicatori di una dotazione in termini di risorse umane con aspetti di criticità non sottovalutabili in termini di garanzia dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente: basti pensare che il numero dei dipendenti è pari circa alla metà del fabbisogno necessario. La struttura è caratterizzata quindi da una situazione di carenza di personale, diventata ormai cronica a causa della endemica carenza di personale che affligge trasversalmente tutti i Settori dovuta ai numerosi pensionamenti anticipati che hanno interessato l'Ente soprattutto negli ultimi anni, di fatto rendendo il personale in servizio presso l'Ente sottodimensionato rispetto alle attività di competenza. Tale situazione, oltre ad essere rilevante ai fini dell'attuazione del sistema di prevenzione della corruzione, rispetto a cui rappresenta un ulteriore fattore di complessità, comporta inevitabili difficoltà organizzative nella gestione delle ordinarie attività istituzionali, aggravate dal progressivo incremento degli adempimenti e delle scadenze da rispettare e dal repentino mutare delle disposizioni legislative (spesso di non facile ed immediata interpretazione) che impone agli operatori la necessità di un continuo e costante aggiornamento, garantendo, allo stesso tempo, la regolare fruizione dei servizi ai cittadini. Non può, peraltro, sottacersi un ulteriore fattore di criticità costituito dall'innalzamento, sempre più veloce, dell'età media dei dipendenti della Pubblica Amministrazione che, a livello nazionale, individua l'Italia come la nazione europea con il più basso tasso percentuale di dipendenti sotto i 35 anni (2% contro il 18% media OCSE) e la più alta percentuale di dipendenti sopra i 54 anni (45% contro il 22% media OCSE (pagina 95 di Government at a Glance 2017 pubblicazione annuale dell'OCSE sullo stato delle pubbliche amministrazioni dei 32 paesi membri).

Nella consapevolezza delle criticità sopra evidenziate l'Amministrazione ha messo in atto una politica assunzionale attraverso la quale si è proceduto all'assunzione mediante concorsi pubblici di diverse unità appartenenti sia alla Cat. C che D.

## **Evoluzione della situazione economica finanziaria dell'Ente**

A riguardo si rinvia agli atti di programmazione economico finanziario approvati all'Ente e pubblicati sul sito Istituzionale sez. Amministrazione trasparente, sottosezione Bilancio.

### **OBIETTIVI STRATEGICI DEL PTPCT 2022/2024**

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

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

L'ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione".

Tenuto conto del P.T.P.C.T. 2021 e della Relazione del RPCT 2021, assunta al protocollo comunale n.3433 del 17/01/2022, sull'attuazione dello stesso, l'Amministrazione, con l'intento di responsabilizzare maggiormente i dirigenti e i dipendenti, aumentando così il livello di effettività del sistema stesso, **individua i seguenti obiettivi strategici per il P.T.P.C.T. 2022/24:**

- **il continuo del processo di digitalizzazione, dematerializzazione dei provvedimenti prodotti nell'Ente e di informatizzazione del flusso** per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- **l'incremento della formazione** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti;
- **il continuo collegamento tra attività di prevenzione della corruzione e Piano della performance e con gli strumenti di programmazione dell'Ente**, sia in termini organizzativi che di specifici obiettivi;
- **l'attuazione della misura della rotazione ordinaria** del personale, anche alla luce delle indicazioni formulate dall'Anac con l'Allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- **la verifica periodica in ordine alle dichiarazioni rese in occasione del conferimento di incarichi (dirigenziali o esterni) e nomine sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità ex D. Lgs. 39/2013;**
- **la prosecuzione dell'attività di controllo, a tappeto, dell'insussistenza, in capo a tutto il personale dell'ente, di procedimenti penali in corso e/o rinvii a giudizio;**
- **il miglioramento della qualità delle procedure amministrative e degli atti adottati.**

## **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

### **Individuazione e valutazione delle attività a rischio**

La mappatura dei processi e la valutazione del rischio sono state svolte secondo le indicazioni del PNA 2013 e dell'aggiornamento al PNA 2015.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, **nell'allegato 1) al PNA 2019**, denominato "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", indica, a seguito dell'analisi dei Piani anticorruzione di Pubbliche amministrazioni e società in controllo pubblico, la nuova metodologia di individuazione, valutazione e gestione del rischio corruzione.

A tal fine, l'ANAC intende privilegiare la **valutazione qualitativa** del fenomeno corruttivo, **rispetto a quella quantitativa, numerica, precedentemente suggerita dal PNA 2013.**

Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici. Diversamente, nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare l'esposizione dell'organizzazione al rischio in termini numerici.

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

Tuttavia l'ANAC precisa che le amministrazioni possono anche scegliere di accompagnare la misurazione originata da scelte di tipo qualitativo, anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni, pur specificando che **l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire.**

**L'allegato al PNA 2019 diventa pertanto l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.**

Solo laddove le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'Allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) potrà essere applicato in modo graduale, ed in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2022-2024.

Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, l'Autorità ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi.

## MAPPATURA DEI PRINCIPALI PROCESSI ATTUATI NELLE AREE DI RISCHIO

Nei piani precedenti i processi sono stati classificati nelle seguenti aree di rischio:

- acquisizione e progressione del personale;
- contratti pubblici;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- ambiente;
- governo del territorio;
- controlli, verifiche e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, nelle more della graduale implementazione del metodo "qualitativo" sono stati identificati e descritti mediante:

- esiti dei controlli interni;
- indicazioni tratte dal PNA, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 ed agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 (e successiva errata corrige).

Si è quindi proceduto ad un lavoro di semplificazione e razionalizzazione delle tabelle riportanti il catalogo dei processi dell'Ente ed il correlato livello di rischio al fine di renderle più facilmente leggibili. Ogni tabella è stata elaborata inserendo per ogni area di rischio il processo, il livello di rischio, la misura di prevenzione e l'unità organizzativa responsabile, in modo da rendere più agevole il lavoro di attuazione del Piano.

La descrizione del processo è limitata ad una sintetica descrizione dello stesso e non raggiunge attualmente un elevato grado di approfondimento che, secondo quanto auspicato dall'ANAC nell'allegato al PNA 2019, potrà rappresentare l'obiettivo di un graduale miglioramento, attraverso l'aggiunta, nelle annualità successive, di ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, ecc.), fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo.

## TRATTAMENTO DEL RISCHIO

### **Le misure di prevenzione generali**

L'ANAC nell'allegato al PNA 2019 prevede che l'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione debba essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

L'ANAC ritiene sempre necessario verificare la corretta e continua attuazione delle

misure nel tempo sia attraverso il monitoraggio sia attraverso misure integrative o interventi correttivi. Ciò al fine di assicurare la continuità dell'azione e/o di intercettare criticità che hanno reso inadeguata la misura stessa.

Nell'aggiornamento 2015 al PNA sono state definite le seguenti tipologie principali di misure "generali" di prevenzione del rischio:

1. Misure di controllo;
2. Misure di trasparenza;
3. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. Misure di regolamentazione;
5. Misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici;
6. Misure di semplificazione di processi/procedimenti;
7. Misure di formazione;
8. Misure di sensibilizzazione e partecipazione;
9. Misure di rotazione;
10. Misure di segnalazione e protezione;
11. Misure di disciplina del conflitto di interessi;
12. Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

#### **Le misure di prevenzione generali del P.T.P.C.T. 2022/2024**

L'individuazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo che viene di seguito esposta considera l'evento rischioso come "**trasversale**" a **due o più Settori dell'Ente**, laddove misure "puntuali" sono state individuate processo per processo, così come evidenziate nell'allegato sub "A", denominato "Aggiornamento e integrazione del catalogo dei processi del comune dei rischi e delle misure preventive".

Le misure del presente Piano costituiscono adempimento obbligatorio di immediata applicazione, anche nelle more dell'approvazione del PEG/PDP, per tutto il personale dell'Ente.

#### **Misure di prevenzione comuni a tutti gli uffici**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, si confermano le seguenti misure, comuni e

**obbligatorie per tutti gli uffici:**

#### **Misure di semplificazione di processi/procedimenti**

- a) Nella **trattazione e nell'istruttoria** degli atti si prescrive di:
  1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  4. distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;
- b) **nella formazione dei provvedimenti**, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica,



occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

- c) **nella redazione degli atti** attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità privilegiando l'uso di modelli comuni a tutto l'Ente.

I Dirigenti hanno l'obbligo di rispettare i termini di conclusione del procedimento e comunicano al responsabile per la prevenzione della corruzione tutti i provvedimenti assunti oltre i termini. Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti è oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.

### **Misure di trasparenza, controllo e disciplina del conflitto di interessi**

a) **nei rapporti con i cittadini**, vanno assicurati:

1. **la pubblicazione di moduli** per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
2. **la comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento**, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;
3. **il rispetto dell'obbligo** da parte di tutto il personale di rendere conoscibile il proprio nominativo.

b) **nell'attività contrattuale** (fatte salve ulteriori misure specificamente previste per l'area "Contratti Pubblici" in allegato sub A):

1. **rispettare il divieto di frazionamento artificioso dell'importo contrattuale;**
2. **per gli affidamenti di cui all'art. 36, comma 2 lett. a) del D.lgs. 50/2016**, in conformità alle Linee Guida ANAC n. 4 aggiornate al con delibera n. 636 del 10.07.2019 al D.L. N.32/2019 convertito dalla legge n. 55/2019, ai sensi delle quali **per gli affidamenti inferiori a 40.000 euro il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici rappresenta una best practice anche alla luce del principio di concorrenza, motivare espressamente la mancata previa consultazione di due o più operatori economici e motivare la scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto del principio di rotazione;**
3. **per gli affidamenti di cui all'art. 36, comma 2 lett. b) del D.lgs. 50/2016** attenersi alla procedura di cui al punto 5 delle Linee Guida ANAC n. 4 aggiornate al con delibera n. 636 del 10.07.2019 al D.L. N.32/2019 convertito dalla legge n. 55/2019 e dare atto nella determina **della avvenuta acquisizione dei 3 preventivi;**
4. **per tutti gli affidamenti di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/2016 rispettare i principi di cui agli artt. 30, comma 1, 34 e 42, nonché il principio di rotazione degli inviti dandone atto espressamente nell'istruttoria e nel provvedimento di aggiudicazione;**
5. nelle procedure di gara effettuate attraverso il ricorso al mercato

elettronico della pubblica amministrazione, in ossequio ai principi di trasparenza e libera concorrenza, **garantire la massima partecipazione evitando di inserire filtri e/o parametri restrittivi e di attuare procedure interne (sorteggio, preselezione, ecc.)** prediligendo tutte le opzioni previste dal Manuale d'uso del Sistema di e-procurement per le Amministrazioni per ampliare al massimo la partecipazione, anche al fine di limitare il fenomeno delle "gare deserte";

6. nelle procedure di gara effettuate attraverso il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione **concludere sempre la procedura mediante sottoscrizione di scrittura privata e invio del documento di stipula sottoscritto con firma digitale;**
7. **motivare il mancato ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione con apposita attestazione relativa all'assenza di bandi attivi per lo specifico bene e/o servizio e/o lavoro ovvero dall'assenza degli stessi nel catalogo prodotti;**
8. **nelle procedure di somma urgenza di cui all'art. 163 del D.lgs. 50/2016, rispettare pedissequamente le disposizioni di legge in riferimento alla sussistenza dei presupposti per farvi ricorso (attestati da apposita relazione del RUP) e alla procedura di spesa disciplinata dall'art. 191, comma 3 del D.lgs. 267/2000, come modificato dalla legge 145/2018, nonché la tempistica stabilita dalle citate norme;**
9. **assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;**
10. **limitare il ricorso alla consegna dei lavori in via d'urgenza e all'esecuzione anticipata del contratto di cui all'art. 32, comma 8 del D.lgs. 50/2016 ai soli casi ammessi dalla normativa (eventi oggettivamente imprevedibili, per ovviare a situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la perdita di finanziamenti comunitari) e far precedere in ogni caso l'esecuzione dalla verifica del possesso dei principali requisiti di cui all'art. 80, nonché da deposito della cauzione definitiva di cui all'art. 103 del citato decreto legislativo;**
11. **assicurare che la stipula del contratto avvenga nel termine di 60 gg. dall'avvenuta efficacia dell'aggiudicazione;**
12. **rispettare, per le varianti, le disposizioni di cui all'art. 106 del D.lgs. 50/2016 e provvedere alla obbligatoria comunicazione all'ANAC entro 30 giorni dal loro perfezionamento;** tale comunicazione dovrà essere inviata per conoscenza anche al RPCT;

**c) nell'attuazione dell'attività di controllo:**

1. nello svolgimento dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, come previsto dall'art. 147 bis, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000, tendere al **miglioramento dei tempi del procedimento di controllo**, procedendo a sorteggi su base trimestrale quadrimestrale onde consentire l'espletamento del controllo in un tempo più ravvicinato rispetto all'adozione

dell'atto sottoposto a verifica e perseguire l'obiettivo del **coinvolgimento diretto dei dirigenti nella fase di controllo successivo**, prevedendo anche la loro partecipazione all'esame dell'atto. Nel corso dell'anno verranno diramate apposite direttive, elaborate sulla scorta degli esiti dei controlli effettuati, recanti indirizzi operativi volti al permanente miglioramento della qualità degli atti e, quindi, dell'azione amministrativa in generale, le quali costituiscono parte integrante del presente Piano.

2. Nel Piano della performance si dovrà prevedere una **più idonea formulazione degli obiettivi evitando il frammentario inserimento dei dati**, non solo al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, ma anche e soprattutto a fini di prevenzione della corruzione, consentendo il monitoraggio dello stato di attuazione dei procedimenti sia amministrativi che gestionali, per la più ampia trasparenza dell'attività amministrativa.

### **Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

### **Misure di disciplina del conflitto di interessi e di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente. Si tratta quindi di una condizione che determina eventi dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento ad un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Pertanto alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del d.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico. Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. Esso è stato affrontato dalla Legge 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'Amministrazione/Ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le

pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;

- il divieto di pantouflage;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali;
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- l'adozione dei Codici di Comportamento;

### **Astenzione del dipendente in caso di conflitti di interesse**

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

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

**La sussistenza di eventuali precedenti penali deve essere sempre verificata:**

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis;
- all'atto del conferimento di incarichi dirigenziali.

**Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e al Dirigente di riferimento di essere stato sottoposto a misure di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Ai sensi dell'art. 57 del CCNL 21.05.2018 è tenuto inoltre a comunicare eventuali provvedimenti di rinvio a giudizio per qualsiasi tipologia di reato.**

**Il Dirigente delle Risorse Umane procederà d'ufficio una volta all'anno a verifiche di eventuali procedimenti penali pendenti per tutto il personale con qualifica dirigenziale o di PP.OO. e per una quota parte del restante personale in servizio con criterio di rotazione.**

Il Dirigente di riferimento, in relazione alle circostanze, valuterà quali azioni proporre al R.P.C.T. ed al Sindaco o intraprendere direttamente, qualora siano accertate eventuali incompatibilità e/o emerga la necessità di adottare misure di rotazione.

Ciascun dipendente che si trovi in eventuali relazioni di parentela o affinità con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con il Comune di Cassino o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio dirigente il quale valuterà l'assistenza dell'obbligo di astensione e provvederà ad individuare altro soggetto competente per il procedimento amministrativo e per l'adozione del provvedimento finale.

Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, se l'astensione o l'inerzia può tradursi in un vantaggio per il destinatario, né quando si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi.

#### **I Dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale.**

Nel caso in cui i rapporti attengano alla gestione di rapporti contrattuali di natura continuativa, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a darne immediata informazione al Sindaco ed alla Giunta Comunale che potranno adottare eventuali mutamenti organizzativi ritenuti necessari.

I Dirigenti provvedono ad **acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP** ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di **comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.**

I dipendenti che hanno ricevuto nell'Ente **incarichi dirigenziali o semplicemente responsabilità di procedimenti dovranno attestare** ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00 di assenza di conflitto d'interesse

Le dichiarazioni sono trasmesse al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

Ciascun Dirigente è tenuto a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa. Il dirigente è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni. Il dirigente è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti. **Compete direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei dirigenti.**

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al **divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale** (cioè competenti in materia di

reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

### **Inconferibilità ed incompatibilità ai sensi del D.lgs. 39/2013**

Il R.P.C.T. ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita

**Prima del conferimento dell'incarico deve essere acquisita la dichiarazione resa dal destinatario dell'incarico, da produrre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.**

**L'atto di conferimento dell'incarico e la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità devono essere pubblicati contestualmente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web del Comune.**

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, **annualmente**, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

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

**Le verifiche ed i controlli delle dichiarazioni saranno svolte come segue:**

- verifica preventiva, sotto la responsabilità, cura ed istruttoria del Dirigente delle Risorse Umane, in ordine alle documentazioni già agli atti d'ufficio, e successiva, sulle dichiarazioni rese in occasione di singoli provvedimenti di conferimento degli incarichi dirigenziali sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità ex Lgs. 39/2013, ad eccezione dell'incarico riguardante il Dirigente delle Risorse umane, per il quale provvederà il R.P.C.T.;
- verifica preventiva, sotto la responsabilità, cura ed istruttoria del Dirigente proponente, in ordine alle dichiarazioni rese in occasione del conferimento di incarichi e nomine, anche di competenza sindacale.

Per il personale **assegnato temporaneamente ad amministrazioni diverse** da quella di appartenenza, mediante il **collocamento in comando o posizioni similari**, il Dirigente delle Risorse Umane deve comunicare all'Ente di destinazione eventuali situazioni di inconferibilità.

Il R.P.C.T. segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D. Lgs 39/2013 alle autorità competenti, ai sensi dell'art. 15 D. Lgs. 39/2013.

### **Pantouflage (incompatibilità successiva)**

Ai sensi dell'articolo 53, comma 16ter, del D. Lgs. 165/2001 **è vietato** ai dipendenti a tempo **indeterminato, determinato e con rapporto di lavoro autonomo** che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi

o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni svolgere, **nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.**

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

L'ANAC ha espresso in materia i seguenti orientamenti:

per attività lavorativa o professionale è da intendersi **qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi;**

- il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli può configurarsi non solo per i Dirigenti o per coloro che esercitano funzioni apicali ma anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione;
- il divieto di pantouflage si applica quindi non solo al soggetto che ha firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento;
- tra i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali rientrano, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali;
- per quanto riguarda gli Enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali;
- nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, per cui è da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere;
- per soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione sono da considerarsi non solo le società, imprese, studi professionali ma anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una Pubblica Amministrazione.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dalla legge sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi

riferiti.

Ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto, dovrà rendere una dichiarazione circa il rispetto del divieto di cui all'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001.

In tutti i bandi relativi ad acquisizione di lavori, forniture e servizi deve essere inserita la seguente clausola *“Sono esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione dicui all'art. 80 del Codice. Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165”*. Ogni Settore procederà a verifiche a campione della dichiarazione resa dall'operatore economico.

Nei contratti di assunzione del personale stipulati è inserita la clausola che assicura il rispetto del divieto di cui all'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001. Tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, hanno l'obbligo di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage.

Il R.P.C.T., non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnala detta violazione all'ANAC e all'Amministrazione.

#### **Affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n.165 del 2001**

L'art. 53 del D.lgs. 165/2001 come modificato dalla Legge 190 del 2012 e ss.mm.ii., impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi per gli incarichi a consulenti esterni.

Al riguardo, si richiama anche l'art. 15 del D.lgs. 33/2013, che, con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

Al fine di verificare l'assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti si prevedono le seguenti misure:

- **predisposizione a cura dei Dirigenti di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi**, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche con espressa previsione del dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- **verifica delle dichiarazioni da effettuare a cura di ciascun Dirigente che conferisce l'incarico;**
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o



stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprano cariche, previa informativa all'interessato;

- **controllo a campione da parte del R.P.C.T. della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi** e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D.lgs. 165/2001.

### **Autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali**

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

La Legge 190/2012 e ss.mm.ii. è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario. È stato pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. 33/2013 **tutti i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante devono essere pubblicati** in Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale dell'Ente..

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di

**incarichi gratuiti** ai fini della successiva comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

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

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

### **Rispetto del PTPC Codice di Comportamento**

**Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale,** sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, **la conoscenza e presa d'atto del Piano di Prevenzione della Corruzione in vigore**, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nonché del Codice di Comportamento.

Nel rispetto della prescrizione dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, **la**

**violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare.** Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano.

**L'obbligo di rispettare le disposizioni del Codice di Comportamento del Comune di Cassino, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.16 del 19/01/2021, unitamente al Codice Disciplinare CCNL 21/05/2018, rappresenta misura di prevenzione riguardante tutto il personale.**

### **Misure di segnalazione e protezione. Whistleblowing.**

La Legge 6.11.2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione edell'illegalità nella pubblica amministrazione*", introduce, per la prima volta in Italia, una norma specificamente diretta alla regolamentazione dell'istituto del whistleblowing nell'ambito del pubblicoimpiego. La stessa legge all'art. 1, comma 51, legge n. 190/2012, in relazione al D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", introduce dopo l'articolo 54 una nuova disposizione, l'articolo 54-bis, intitolato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" che offre una tutela legale per i lavoratori che denunciano le irregolarità (c.d. whistleblower) nel caso questi subiscano sanzioni o ritorsioni proprio a causa della delazione.

Con riferimento alla comunicazione delle misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, sul sito istituzionale dell'Ente è stata pubblicata la sezione dedicata al Whistleblower all'interno della quale sono rese note tutte le informazioni relative alla misura di prevenzione, all'iter da seguire per effettuare la segnalazione ed alle forme di tutela e di anonimato garantite, nonché la modulistica utilizzabile per la comunicazione e l'indirizzo di posta elettronica dedicato alla ricezione delle segnalazioni.

La legge 179 del 30 novembre 2017 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" delinea esclusivamente una protezione generale e astratta: essa deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente, il quale - per effettuare la propria segnalazione - deve poter fare affidamento su una protezione effettiva ed efficace che gli eviti una esposizione a misure discriminatorie. Ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, la gestione delle segnalazioni realizzata anche attraverso l'ausilio di procedure informatiche e a mezzo mail è largamente preferibile, come raccomandato dalla stessa ANAC nelle "Linee Guida", a modalità di acquisizione e gestione delle segnalazioni che comportino la presenza fisica del segnalante; è in ogni caso necessario che il sistema informatico di supporto sia realizzato in maniera tale da garantire adeguate misure di sicurezza delle informazioni.

Allo stato attuale l'Ente non ha previsto l'adozione di strumenti informatici per le segnalazioni, che sono altresì in fase di valutazione.

L'ANAC è intervenuta di nuovo in materia di Whistleblowing, con una modifica che precisa i casi in cui l'Autorità deve procedere all'archiviazione diretta. La variazione è stata introdotta con la delibera n. 312 del 10.04.2019 (GU n. 97 del 26 aprile 2019), che modifica l'articolo 13 del suddetto Regolamento.

### **Misure di rotazione**

La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla legge 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), ed

è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. In tal senso, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad adottare, tra l'altro, criteri atti a disciplinare i meccanismi di rotazione del personale: dirigenti, personale con funzioni di responsabilità e dipendenti, coinvolti in attività lavorative ritenute sensibili al rischio fenomeno corruzione.

La rotazione del personale è, altresì, prevista tra le competenze gestionali proprie del dirigente all'art.16, comma 1, lett. I) quater del D. Lgs. 165/2001 secondo il quale i dirigenti "**provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva**". In generale va anche sottolineato che la rotazione rappresenta un'opportunità organizzativa che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

L'applicazione della misura anche per il corrente anno è stata necessariamente commisurata al contesto interno dell'Ente che, rispetto alla dotazione di risorse umane vive, da anni, un sottodimensionamento in costante crescita dovuto ai massicci pensionamenti del personale non dirigenziale.

Nel 2020 e 2021 la rotazione è avvenuta naturalmente a causa dei numerosi pensionamenti e l'assunzione di nuove figure professionali, oltre che con il trasferimento di competenze tra Aree e Uffici a cui sono preposti dipendenti diversi. Si individuano i seguenti criteri per l'attuazione della misura della rotazione:

- ciascun dirigente attuerà la rotazione compatibilmente con il personale assegnato;
- la rotazione potrà essere realizzata nell'ambito dello stesso ufficio (tramite modifica periodica di compiti e responsabilità anche con diversa ripartizione delle pratiche secondo criteri di casualità) ovvero tramite il trasferimento ad altro Servizio/Settore dell'Ente.

### **Misure alternative e propedeutiche alla rotazione**

Nei casi in cui non sia oggettivamente possibile attuare la rotazione, il Dirigente dovrà comunque **garantire modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività tra i dipendenti assegnati al proprio ufficio**, evitando così l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività a maggior rischio di corruzione.

Una delle possibili modalità è rappresentata dalla **programmazione di periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo**. Così come deve essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso. I Dirigenti devono pertanto programmare modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio.

Inoltre è possibile stabilire, per i procedimenti in cui non è possibile assicurare una rotazione con altro personale, la firma congiunta sul provvedimento finale, sia che questa spetti al dirigente, sia che risulti delegata.

Nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, devono

essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, **prevedendo di affiancare al dipendente istruttore un altro dipendente**, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Inoltre, al fine di evitare la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto esponendo l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce, **nelle aree a rischio le varie fasi procedurali devono essere affidate a più persone**, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Anche la formazione, d'altronde, può rappresentare una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

Anche tali misure alternative sono risultate sinora difficilmente realizzabili a fronte dello svuotamento degli uffici e saranno implementate nel corso dell'anno a seguito di nuove immissioni in servizio.

### **La "rotazione straordinaria"**

Secondo le indicazioni fornite a riguardo dall'ANAC nell'aggiornamento del PNA 2019, particolare attenzione va riservata all'attuazione della cd. "rotazione straordinaria" da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, prevista nel d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, art. 16, co. 1, lett., l- quater, secondo cui "I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, **la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva**".

Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione. Con l'obiettivo di fornire chiarimenti sui profili critici rilevati nell'applicazione dell'istituto, l'ANAC ha adottato la **delibera 215/2019**, recante "**Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. 165/2001**" con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria. In particolare si fa riferimento:

- alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente,

adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.  
L'ANAC con la richiamata delibera ha ritenuto che:

- l'istituto trovi applicazione con riferimento a **tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione**: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato;
- l'**elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva"** che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001;
- per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi **obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva"** del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria;
- l'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo **facoltativa** nel caso di **procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a.** (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012);
- la rotazione straordinaria è **applicabile anche a condotte corruttive tenute in altre amministrazioni**;
- l'espressione "**avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva**" di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita **al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.**". Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale;
- il **procedimento disciplinare rilevante** sia quello avviato dall'amministrazione **per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati come sopra indicati**. Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro **attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione** e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio;
- la ricorrenza di detti presupposti, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo **impongono in via obbligatoria l'adozione soltanto di un provvedimento motivato con il quale l'amministrazione dispone sull'applicazione dell'istituto**, con riferimento a "condotte di natura corruttiva";
- la **conoscenza dei fatti** potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima;
- Non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento. La motivazione del provvedimento riguarda in primo luogo **la valutazione della decisione** e in secondo luogo **la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato**;
- In caso di **rinvio a giudizio per lo stesso fatto**, trova applicazione **l'istituto del trasferimento** disposto dalla legge n. 97/2001. Se il

trasferimento è già stato disposto in sede di rotazione straordinaria, l'amministrazione può nuovamente disporre il trasferimento (ad esempio ad un ufficio ancora diverso), ma può limitarsi a confermare il trasferimento già disposto, salvo che al provvedimento di conferma si applicano i limiti di validità temporale previsti dalla legge n.97/2001.

**Tutti i dipendenti hanno l'obbligo, in ogni caso, di comunicare l'avvenuta iscrizione nel registro delle notizie di reato (art. 335 c.p.p.) per condotte di natura corruttiva.**

### **Misure di formazione. Il piano formativo**

Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con deliberazione n.1064/2019, ribadisce la centralità della misura della formazione, da disciplinare e programmare nell'ambito del PTPCT, in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

Ivi si sottolinea che **“Tutti i dipendenti pubblici, a prescindere dalle tipologie contrattuali (ad esempio, a tempo determinato o indeterminato) dovrebbero ricevere una formazione iniziale sulle regole di condotta definite nel Codice di comportamento nazionale (d.P.R. 62/2013) e nei codici di amministrazione.**

La formazione iniziale consente di approfondire, sin dall'istaurarsi del rapporto lavoro, i temi dell'integrità e di aumentare la consapevolezza circa il contenuto e la portata di principi, valori e regole che devono guidare il comportamento secondo quanto previsto all'art. 54 della Costituzione ai sensi del quale “I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore”. Fermo restando quanto stabilito dall'art.1 comma 11 della L.190/2012, che prevede percorsi di formazione specifici e settoriali, a cura della Scuola superiore della P.A. e/o a cura di esperti esterni, altamente qualificati, l'ANAC auspica che gli interventi formativi posti in essere siano mirati ad analizzare, oltre alla normativa generale di riferimento, anche casi concreti, che possano orientare il dipendente nelle scelte operative.

In particolare, si evidenzia che tale formazione deve essere finalizzata **“a fornire ai destinatari strumenti decisionali in grado di porli nella condizione di affrontare i casi critici e i problemi etici che incontrano in specifici contesti e di riconoscere e gestire i conflitti di interessi così come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all'attivazione di misure di prevenzione della corruzione”.**

In considerazione della rilevanza e dell'efficacia dell'attività formativa nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione, si prevede di realizzare nel corso dell'anno iniziative di formazione differenziate per contenuti in relazione ai diversi ruoli dei dipendenti nel sistema di prevenzione del rischio della corruzione in modo che la stessa possa essere funzionale al raggiungimento di un livello di conoscenza più strutturato e approfondito.

In particolare, si prevede di realizzare un corso di formazione in materia di Codice di Comportamento, Prevenzione Corruzione e Contrattazione decentrata, ovvero **sull'obbligatorietà del rispetto del PTPCT e del Codice di Comportamento e sulle responsabilità e sanzioni in caso di inosservanza delle relative disposizioni.** Nel corso dell'anno si prevede di svolgere altre iniziative formative su tematiche specifiche relative alle aree maggiormente esposte a rischio.

In particolare, si ritiene opportuno insistere sulle seguenti tematiche:

- **Tecniche di redazione delle determinazioni dirigenziali.** Target di riferimento: Dirigenza e Responsabili dei procedimenti nonché responsabile dell'albo pretorio on-line.
- **Il D.lgs. 39/2013 e le problematiche connesse ai profili di inconfiribilità**

e/o incompatibilità nell'attribuzione di incarichi e nomine, anche alla luce dei recenti orientamenti ANAC. Target di riferimento: tutti i dipendenti dell'ente, a qualsiasi categoria appartengano, a partire dai neo-assunti.

- **Procedure di affidamento lavori servizi e forniture, dalla fase di avvio alla fase esecutiva per gli importi sotto soglia; corretta attuazione delle disposizioni normative e regolamentari in materia di ciclo degli acquisti e di processo degli appalti, ai sensi del decreto legislativo n. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC. Le funzioni del RUP negli appalti di lavori, servizi e forniture e nelle concessioni. I nuovi profili di responsabilità. L'aggiudicazione e la stipulazione del contratto. La gestione delle problematiche relative all'esecuzione del contratto di lavori, servizi e forniture. Target di riferimento: personale Dirigente e Responsabili di procedimento addetti ai processi relativi all'affidamento di lavori, di servizi, di forniture, di gestione e di rendicontazione dei contratti, ufficio di staff del RPCT.**
- **Gestione delle procedure di gara mediante corretto utilizzo del mercato elettronico.** Target di riferimento: personale Dirigente e Responsabili di procedimento addetti ai processi relativi all'affidamento di lavori, di servizi, di forniture, di gestione e di rendicontazione dei contratti, ufficio di staff del RPCT.
- **Attuazione della nuova normativa sulla privacy ai sensi del GDPR Reg. UE n. 679/2016 e del D.lgs. 101/2018. La tutela della privacy alla luce del Regolamento UE n. 679/2016. Le specifiche responsabilità del "titolare trattamento dati" e del "responsabile del trattamento e protezione dati"** Target di riferimento: tutti i dipendenti dell'ente, a qualsiasi categoria appartengano, a partire dai neo-assunti.
- **La partecipazione all'attività di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.** Ciascun Dirigente avrà cura, pertanto, di assicurare sia la propria partecipazione che quella del personale incardinato nella struttura di competenza.
- **Applicazione del CCNL – Comparto funzioni locali e area delle funzioni locali.** Target di riferimento: tutto il personale dell'ente a qualsiasi categoria appartengano, a partire dai neo-assunti.

L'articolazione dei corsi di formazione, da programmare nel corso di tutto l'anno di riferimento e non al termine dello stesso, per non creare disfunzioni organizzative, **sarà curata dal Dirigente delle Risorse Umane che si coordinerà con il R.P.C.T..**

Il Dirigente delle Risorse Umane organizza il sistema di **monitoraggio** della formazione dedicata alla prevenzione del rischio corruzione, tramite reporting e feedback.

Circa le modalità, oltre alla formazione in house, si prevede di intervenire anche con la formazione online, eventualmente con webinar e piattaforme di e-learning, che includono anche l'invio di materiale e aggiornamenti normativi, in modo da garantire che la formazione sia costante e diffusa e non si limiti solo alle giornate di formazione in aula.

Resta fermo che tutti i Dirigenti potranno segnalare al responsabile della prevenzione della corruzione eventuali ulteriori esigenze formative che potranno essere inserite nel predetto programma.

## **ADEGUAMENTO E MONITORAGGIO**

Il presente piano potrà essere oggetto di adeguamento ed aggiornamento a seguito:

- a) delle indicazioni eventualmente fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, individuata dall'art. 34 bis del DL. 179/2012 nella Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) delle direttive emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica;
- c) delle eventuali indicazioni fornite dai referenti individuati dall'art. 8 ai fini dell'attuazione del presente piano;
- d) delle indicazioni da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo le risultanze dell'attività di monitoraggio;
- e) delle eventuali indicazioni emerse, a seguito della pubblicazione del piano, da parte di associazioni o comitati.

Il monitoraggio di cui alla precedente lettera d) costituisce l'attività di verifica del funzionamento e dell'osservanza del piano richiesta dall'art.1, comma 12, lett.b). Il monitoraggio è svolto anche in occasione dei controlli interni successivi sulla regolarità degli atti amministrativi e attraverso i report dei Dirigenti mediante somministrazione di apposita check-list.

Gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance sono inseriti nel DUP 2019/2021.

### **RESPONSABILITÀ IN CASO DI MANCATO RISPETTO DEL PIANO. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 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 aver adempiuto agli obblighi di cui al precedente punto 10 del presente piano (art. 1, comma 12, della L. 190/2012).

Il presente atto costituisce espressa direttiva per i Dirigenti e il mancato rispetto del contenuto del presente piano potrà costituire motivo di revoca dall'incarico.

Le misure di prevenzione e le azioni individuate nel presente piano triennale costituiscono obiettivi del Piano della Performance ai fini della valutazione dei Dirigenti anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

In ogni caso, la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare secondo quanto previsto dal codice disciplinare.

Il P.T.P.C.T. sarà pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione" con link alla sezione "Amministrazione Trasparente /Disposizioni generali".



## SEZIONE 2

### TRASPARENZA

COMUNE DI CASSINO  
Provincia di Frosinone

SEGRETARIO GENERALE

#### PIANO TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA' 2022/2024

##### **1. Premessa**

La legge n. 190/2012 individua nel Piano della Trasparenza uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione. La trasparenza va assicurata attraverso la pubblicazione nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni riguardanti i procedimenti amministrativi.

Le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare entro il 31 gennaio di ogni anno un unico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione dedicata alla trasparenza. Il Piano deve essere pubblicato al massimo entro un mese dalla sua adozione sul sito istituzionale.

Con il processo di digitalizzazione ed il ripensamento del ruolo del settore pubblico, si è determinato un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione intesa a migliorarne l'efficienza. Nell'ambito di questo progetto ha assunto un rilievo centrale il concetto di trasparenza che si è arricchito di nuovi significati alla luce dei recenti interventi legislativi:

- Accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi resi dalle amministrazioni;
- Controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- Prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell'integrità.

Il principale strumento di cui le Amministrazioni dispongono per consentire ai cittadini di verificare l'effettivo rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità della Pubblica Amministrazione è costituito dalla pubblicità dei dati e delle informazioni che consentano di conoscere le attività istituzionali e le modalità di gestione ed erogazione dei servizi.

La trasparenza amministrativa diventa uno dei pilastri di un modello di *Governance* che mette al centro il cittadino e la partecipazione, ponendo come obiettivo dell'attività amministrativa e dei processi decisionali, le effettive esigenze della comunità.

La trasparenza, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, diventa strumento finalizzato a favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive e integra il diritto ad una buona amministrazione al servizio del cittadino.

Il concetto di trasparenza amministrativa è inteso, nella sua accezione più ampia, come garanzia della massima circolazione delle informazioni e dei documenti sia all'interno della Pubblica Amministrazione, sia all'esterno nei confronti dei cittadini e dei fruitori finali dell'azione amministrativa, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, segreto d'ufficio,

segreto statistico e protezione dei dati personali. Con il d.lgs. n. 97/2016, il legislatore è ritornato nuovamente sul concetto di trasparenza per ampliarne e definirne meglio i contenuti. Il D.lgs. n. 97/2016 ha ampliato l'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza,

ha introdotto il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato, ha sancito l'unificazione fra il programma della trasparenza e il programma della prevenzione della corruzione, è intervenuto su diversi obblighi di pubblicazione, ha introdotto nuove sanzioni pecuniarie attribuendo all'Anac la competenza all'irrogazione delle stesse.

Con la redazione del presente aggiornamento al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, il Comune di Cassino intende indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire nel triennio 2020/2023 in tema di trasparenza e cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale che all'esterno.

## **2. Normativa di riferimento**

Le principali fonti normative in materia di trasparenza sono:

- Legge n. 241/1990;
- Legge n. 69/2009;
- d.lgs. n. 150/2009 art. 11;
- Legge n. 190/2012;
- d.lgs. n. 33/2013;
- Legge n. 124/2015;
- d.lgs. n. 97/2016;
- Regolamento (UE) 2016/679

### **Obblighi di trasparenza: accesso civico ed accesso generalizzato**

Le disposizioni di cui al D.lgs. n. 97/2016 hanno riordinato la disciplina degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente senza autenticazione ed identificazione.

Il d.lgs. n. 97/2016 ha ampliato l'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, ha introdotto il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato, ha sancito l'unificazione fra il programma della trasparenza e il programma della prevenzione della corruzione, è intervenuto su diversi obblighi di pubblicazione, ha introdotto nuove sanzioni pecuniarie attribuendo all'Anac la competenza all'irrogazione delle stesse.

L'art. 5 al comma 1 disciplina l'istituto dell'accesso civico mentre al comma 2 disciplina l'istituto dell'accesso civico generalizzato.

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, pur essendo obbligatoria.

L'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5 bis dello stesso decreto legislativo n. 97/2016.

Il Responsabile per la trasparenza che 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 è il Segretario Generale che è anche il Responsabile della prevenzione della corruzione.

## **3 Procedimento di elaborazione del programma**

Il D.lgs. n. 97/2016 ha confermato l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programmatriennale per la trasparenza e l'integrità da aggiornare annualmente e da inserire quale sezione del Piano per la prevenzione della corruzione.

Nel Programma sono indicate le iniziative previste per garantire:

- a. Un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle Linee Guida elaborate dall' ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione);
- b. La legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

L'elaborazione del programma avviene nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi:

- D.lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- D.lgs. n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Delibera Anac n. 50/2013 “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016” ;
- Delibera Anac n. 59/2013 “Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati;
- Delibera Anac “Applicazione dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”;
- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica “d.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”;
- D.lgs. n. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33”;
- Schema Linee guida Anac recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016.

In data 12.01.2022 è stato pubblicato sul sito istituzionale un avviso rivolto ai cittadini, alle associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi, affinché facessero pervenire proposte e/o osservazioni entro il 23.01.2022, relativamente all'aggiornamento del piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

#### **4 Azioni già intraprese e obiettivi del programma**

Il Comune di Cassino è dotato già da tempo di un sito istituzionale completo di tutte le informazioni utili al cittadino e di un albo pretorio *on – line* comprensivo della sezione “Archivio” nella quale è possibile consultare tutte le deliberazioni di Consiglio comunale e di Giunta nonché le determinazioni dei Dirigenti una volta scaduto il termine di pubblicazione all'albo.

L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata, già introdotta dall'art. 54 del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 “Codice dell'Amministrazione Digitale” rientra negli adempimenti richiamati nel Programma in quanto strumentale per l'attuazione dei compiti di trasparenza.

Il Comune è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata per il protocollo generale e la casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) è

pubblicizzata sulla *home page*, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

I messaggi inviati all'indirizzo PEC assumono lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno solo se il mittente e il destinatario utilizzano caselle di PEC.

I documenti ricevuti tramite PEC arrivano direttamente al protocollo Generale che provvede, mediante protocollazione ed assegnazione, a trasmettere in forma digitale il documento in arrivo ai destinatari interni.

I documenti ricevuti tramite PEC sono considerati attendibili se sottoscritti dal titolare della stessa PEC e, nei casi previsti dalle norme, accompagnati da una copia del proprio documento di identità; in caso contrario, ovvero nel caso in cui il sottoscrittore del documento è un soggetto diverso dal titolare della PEC, i documenti produrranno effetti giuridici solo se firmati digitalmente.

Periodicamente la sezione Amministrazione Trasparente viene progressivamente arricchita di contenuti e sono state implementate le sotto sezioni.

È stato istituito il Registro delle istanze di accesso civico e accesso generalizzato.

Attesa la molteplicità delle informazioni da pubblicare e le difficoltà interpretative connesse alle modalità di pubblicazione di alcune informazioni, gli obiettivi che il Comune di Cassino intende perseguire attraverso il presente Programma sono:

- Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni;
- Implementazione servizi *on line*;

## **5 Iniziative di comunicazione della trasparenza**

Il Comune si programmerà una giornata formativa anche in modalità *on line*, da remoto o *learning*, per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:

- Illustrare i contenuti della programmazione dell'azione amministrativa annuale e triennale;
- Attraverso la partecipazione dei cittadini, individuare le informazioni di concreto interesse della collettività da rendere facilmente accessibili;
- Verificare la corrispondenza dell'azione amministrativa rispetto ai bisogni della collettività, incentivare il dialogo ed il coinvolgimento dei diversi stakeholder e programmare, quindi, obiettivi ed azioni mirate al miglioramento dell'efficienza e della trasparenza dell'azione amministrativa.

## **6 Processo di attuazione del programma**

### **Responsabili della pubblicazione**

Tutti i Dirigenti e le Posizioni Organizzative sono Responsabili della pubblicazione, della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento a seguito di variazione del dato o a seguito di richiesta della struttura competente.

La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento con cadenza annuale sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il legislatore ha ribadito la necessità di integrazione tra performance e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, sia all'espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel piano della performance. Pertanto, nel piano della performance saranno attribuiti ai Responsabili dei settori specifici obiettivi per la trasparenza e l'integrità.

I Dirigenti possono individuare uno o più dipendenti ad essi assegnati cui affidare gli adempimenti in tema di trasparenza.

Tutti i dipendenti dell'Ente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

## Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013 stabilisce che “le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità”.

Il Comune di Cassino persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un adeguato livello di trasparenza.

Tutti i dati ed i documenti oggetti di pubblicazione, unitamente al presente piano, sono organizzati nella sezione linkata alla homepage del sito internet istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" e nelle sezioni e categorie attualmente organizzate sul sito raggiungibili già dalla home page.

Le pagine di tale sezione dovranno rispondere ai requisiti richiamati dalle Linee Guida per i siti web delle PA in merito a:

- trasparenza contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

Tali requisiti saranno soddisfatti progressivamente, tenendo conto della necessità di sviluppare specifiche applicazioni per la gestione dei dati concernenti la trasparenza in modo strutturato.

I dati dovranno essere forniti per posta elettronica in file nel cui contenuto dovranno essere indicati:

- autore/struttura/ufficio/persona che ha creato il documento;
- periodo: ad esempio, l'anno per quanto riguarda incarichi o compensi, la data di aggiornamento per quanto riguarda i *curricula*, ecc.;
- oggetto: la tipologia delle informazioni contenute, in modo sintetico;
- la data di pubblicazione e dell'aggiornamento.

L'attuazione della trasparenza deve in ogni caso essere temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi, nel disporre la pubblicazione, i soggetti obbligati debbono assicurarsi che siano adottate tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio.

Con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/4/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e, il 19/9/2018, del decreto legislativo n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – d.lgs. n. 196/2003 – alle disposizioni del Regolamento europeo, si sono resi necessari dei chiarimenti da parte del Garante della privacy sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione.

Sostanzialmente, il regime di trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici, è rimasto inalterato in quanto è consentito soltanto se previsto da una norma di legge o di regolamento: è necessario quindi per la P.A., prima di pubblicare dati e documenti con dati personali, verificare se la disciplina in materia di trasparenza prevista dal d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni preveda tale

obbligo. Anche nel caso in cui la pubblicazione sia prevista, è necessario comunque rispettare i criteri previsti in materia di trattamento dei dati personali dall'art. 5 del Regolamento UE, ovvero i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto strettamente necessario.

Il Regolamento europeo 2016/679 ha inoltre previsto l'obbligo di nomina del Responsabile della protezione dei dati (RPD) per tutti i soggetti pubblici. Il Comune di Cassino ha assegnato l'incarico come da indicazione nel sito istituzionale dell'Ente.

#### **Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è affidato al Responsabile della Trasparenza e al Nucleo di Valutazione che effettua controlli periodici ai fini delle attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il nucleo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance sia organizzativa che individuale dei Responsabili dei settori.

Il Servizio informativo appronterà apposite pagine nella sezione sulla trasparenza del sito istituzionale per ospitare questionari di valutazione e suggerimenti da parte degli utenti.

#### **Dati ulteriori**

All'esito dei suggerimenti degli utenti, il presente piano potrà essere aggiornato con la previsione della pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente di ulteriori dati oltre quelli obbligatori *ope legis*.

#### **Obiettivi strategici**

Alla luce dello stato di attuazione del Piano riferito al triennio precedente si individuano i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza, costituenti contenuto necessario della presente sezione ai sensi dell'art. 1 comma 8, legge 190/2012, come modificato dall'art. 41 comma 1 lett.g) del d.lgs. 97/2016.

Ai sensi della Delibera ANAC 1310/2016 si assicura il necessario coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'Ente.

A tal fine, ai sensi del medesimo decreto art. 14 c.1 - quater, **nei provvedimenti di incarico dei dirigenti è ben specificato l'obiettivo di trasparenza assegnato, che si sostanzia nel garantire la pubblicazione, la chiarezza e la comprensività dei dati obbligatori.** Lo stesso è considerato **elemento di valutazione della performance dirigenziale.** Tale obiettivo è declinato **nell'ambito del Piano della Performance di ogni Settore** e prevede l'individuazione di un gruppo di lavoro che, in collaborazione con il dirigente, agisce da propulsore dell'attività del settore per l'applicazione delle misure di trasparenza:

- 1. Aggiornamento continuo e costante della sezione "Amministrazione trasparente" e delle relative sottosezioni** come modificate dal D.lgs. n. 97/2016 e linee Guida ANAC n. 1310/2016. L'obiettivo è quello di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione "Amministrazione trasparente" consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Ente. **Responsabili il RPCT /tutti i Dirigenti. Tempistica: tempestivo.**
- 2. Miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate nel sito istituzionale sotto il profilo della semplicità di consultazione, della comprensibilità e della facile accessibilità** assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità

provvedendo a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione **Responsabili Tutti i Dirigenti/ RPCT. Tempistica: tempestivo.**

3. **Assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico come potenziato dal decreto legislativo 97/2016**, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati, rispettando direttive, procedure, tempistiche regolamentazioni, modulistica adottate dall'Amministrazione, direttive dettate in materia dal RPCT. **Responsabili Tutti i Dirigenti/ RPCT. Tempistica: tempestivo.**
4. **Assicurare il rispetto della normativa di cui al GDPR n. 679/2016 in materia di trattamento di dati personali**, rispettando le prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e le istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare ogni dipendente è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo ad garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati. **Responsabili tutti i Dirigenti. tempistica: tempestivo.**
5. **Aggiornamento dei dati dell'Ente all'Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita ai sensi dell'articolo 62-bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 e dell'aggiornamento annuale dei rispettivi dati identificativi.** Il soggetto cui è stato conferito l'incarico di R.A.S.A. dovrà provvedere tempestivamente a tutti gli adempimenti di cui all'art.8 D.Lgs.33/13 novellato e art.33-ter, comma 1, del decreto-legge 18.10.2012n.179.

Per il miglioramento dello standard qualitativo delle informazioni e dei documenti da pubblicare, sono individuati i seguenti criteri cui attenersi per la redazione, la collazione e la pubblicazione dei documenti e atti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- redatti in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- collazionati completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- gli atti e i provvedimenti destinati alla pubblicazione all'Albo Pretorio sono redatti in conformità alle norme in materia di protezione dei dati personali e nel rispetto delle specifiche disposizioni sul trattamento dei dati sensibili, giudiziari e delle informazioni concernenti le condizioni di disagio socio- economico;
- tali dati possono essere diffusi solo se realmente indispensabili per l'adozione del provvedimento o atto; diversamente, restano contenuti nei documenti depositati agli atti degli uffici di competenza, che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materialmente allegato, con l'indicazione del responsabile del procedimento;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;

Ai sensi dell'art.14 c.1 quater del D.Lgs. 33/2013 novellato, **negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali** e nei relativi contratti è riportato il seguente obiettivo di trasparenza: *"Il dirigente ha l'obbligo di assicurare la pubblicazione dei dati individuati e secondo le modalità previste dalla vigente normativa e dal Piano triennale di Prevenzione della corruzione adottato dall'Ente, per favorire la trasparenza e l'accesso civico all'informazione quale strumento di prevenzione della corruzione finalizzato a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico"*.

**I responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati obbligatori** vengono identificati, ai sensi dell'art. 10, comma 1 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016, **nei dirigenti** ai quali spetta garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

**Il Nucleo di Valutazione nominato dall'Ente** verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del PTPCT.

In particolare:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, dei Responsabili di P.O. tenuti alla trasmissione dei dati.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza è inoltre oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

Alla corretta attuazione della sezione Trasparenza del PTPCT concorrono il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Nucleo di Valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili.

Il R.P.C.T., con il supporto dei Dirigenti, orienta la propria azione al monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, attraverso i seguenti strumenti:

- verifiche periodiche a campione della sezione "Amministrazione trasparente";
- ove ritenuto necessario, audizioni dei dirigenti competenti e/o funzionari da questi individuati;
- specifici rilievi per i quali adottare interventi correttivi o adempimenti;
- circolari informative e direttive.

Il R.P.C.T. informa i Dirigenti delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e riferisce al Sindaco e al Nucleo di Valutazione eventuali inadempimenti e ritardi.

Il Nucleo di Valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dall'O.I.V. o altra struttura analoga avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.



**ALLEGATO A  
MAPPATURA DEI  
PROCESSI E  
PROCEDIMENTI PER  
AREE DI RISCHIO  
(art.1 comma 16 della  
Legge 190/2012)**

	Procedimenti / Processi	Declaratoria dei Rischi	Livello di rischio	Misure prevenzione della Corruzione	Settore
<b>A) Acquisizione e gestione del Personale</b>					
A-1	Atti per il collocamento a riposo dei dipendenti	Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Medio	Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale	Dirigente Settore Risorse Umane
A-2	Autorizzazione per aspettative congedi - permessi	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Concessioni/autorizzazioni non dovute per irregolarità delle istanze presentate dai soggetti richiedenti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Medio	Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione di procedure standard per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale	Dirigente Settore Risorse Umane
A-3	Cambio profili professionali	Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	basso	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Settore Risorse Umane
A-4	Conferimento incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e alte professionalità, attività formativa interna e autorizzazioni per attività extraistituzionali	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Medio	Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta. Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali. Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario. Indizione di specifici avvisi per la raccolta delle candidature relative ad ogni singolo evento selettivo indetto. Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti..	Dirigente Settore Risorse Umane
A-5	Formazione di commissioni per l'assunzione o la selezione del personale	Conflitto d'interessi, condizionamenti dei processi	Medio	Applicazione dell'articolo 35 bis del d.lgs. 165/2001. Acquisizione dai dipendenti e dai soggetti esterni individuati quali componenti o segretari delle commissioni, di una dichiarazione, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, con la quale gli stessi attestano di non essere "stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per alcuno dei reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del codice penale. Verifica della veridicità delle dichiarazioni rese mediante richiesta al casellario giudiziale.	Dirigente Settore Risorse Umane
A-6	Gestione buoni pasto	Interpretazione distorta delle normative e dei regolamenti al fine di favorire i destinatari	Medio	Verifica della sussistenza dei requisiti previsti dal CCNL per procedere alla corresponsione dei buoni. Rispetto delle indicazioni e pareri ARAN in materia. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Settore Risorse Umane
A-7	Gestione e archiviazione flusso documentale	Sottrazione, soppressione, occultamento, distruzione di atti	Medio	Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale o, in mancanza, adozione di tutte le necessarie misure di sicurezza per la conservazione dei fascicoli del personale dipendente	Dirigente Settore Risorse Umane
A-8	Istruttoria diritto allo studio	Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	basso	Rotazione del Responsabile del Procedimento. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente.	Dirigente Settore Risorse Umane

A-9	Istruttoria legge 104/92	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsi preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Medio	Rotazione del Responsabile del Procedimento. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente.	Dirigente Settore Risorse Umane
A-10	Progressioni economiche	Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Medio	Verifica rispetto presupposti e vincoli normativi. Verifica rispetto dei vincoli assunzionali. Verifica della adeguatezza dei requisiti di accesso. Verifica della adeguatezza dei criteri di selezione. Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione. Verifica di assenza di conflitti di interessi. Verifica assenza impedimenti nomina commissione. Verifica assenza cause incompatibilità e inconferibilità	Dirigente Settore Risorse Umane
A-11	Rilevazioni presenze - controllo anomalie timbraturevisite fiscali	Alterazione manuale degli orari di presenza e/o assenza dei dipendenti	Alto	Controllo giornaliero in entrata e in uscita delle marcature. Segnalazione immediata al dirigente di riferimento di eventuali anomalie. Avvio procedimento disciplinare nel caso di mancata marcatura in entrata per 5 giorni in un mese. Controllo fruizione permessi e segnalazione immediata al dirigente di riferimento di eventuali anomalie e/o sfioramento limite annuo.	Dirigente Settore Risorse Umane
A-12	Selezione ed acquisizione dipersonale	Previsione requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi etrasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, ad esempio la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. Mancanza adeguata pubblicità e informazione. Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti. Utilizzo improprio di graduatorie di altri enti finalizzato al reclutamento di candidati particolari.	Medio	Verifica rispetto presupposti e vincoli normativi. Verifica rispetto dei vincoli assunzionali. Verifica della adeguatezza dei requisiti di accesso. Verifica della adeguatezza dei criteri di selezione. Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione. Verifica di assenza di conflitti di interessi. Verifica assenza impedimenti nomina commissione. Verifica assenza cause incompatibilità e inconferibilità	Dirigente Settore Risorse Umane
<b>B) macro area: Contratti pubblici</b>					
B-1	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, anche attraverso l'illegittimo frazionamento della fornitura, del servizio o del lavoro, al fine di favorire un'impresa	Alto	Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare. Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione. Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici nell'arco temporale di 3 anni	Tutti i Settori
B-2	Programmazione della gara	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/ efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari. Intempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione. Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione, eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali. Reiterazione dell'inserimento di specifici interventi, negli atti di programmazione, che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione. Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida	Alto	Programmazione annuale acquisti servizi e forniture. Monitoraggio delle date di scadenza ai fini dell'indizione delle nuove gare in tempo utile per non interrompere il servizio. Il ricorso alla proroga degli affidamenti deve essere circoscritto ai soli, limitati ed eccezionali casi in cui vi sia un'effettiva necessità di assicurare precariamente il servizio nelle more del reperimento del nuovo contraente. Tale necessità non deve, inoltre, essere imputabile in alcun modo al ritardo da parte dei Responsabili delle U.O. nell'indizione della gara. Gli stessi sono tenuti ad attivare per tempo le procedure per la scelta del nuovo contraente, specie nelle fattispecie di servizi che devono essere assicurati con continuità. La proroga, inoltre, non può valere a costituire una prosecuzione di precedenti rapporti per un tempo indeterminato o comunque superiore a quello consentito dalla legge, poiché tali fattispecie realizzano un rinnovo contrattuale mascherato.	Tutti i settori
B-3	Progettazione della gara	Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora in corso non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara. Elusione regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore. Presenza di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa. Definizione dei requisiti di	Alto	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura e alla scelta del sistema di affidamento. Obbligo verifica assenza conflitto di interessi in capo al responsabile del procedimento. Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.	Tutti i settori

		accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti. Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere. Formulazione di criteri di valutazione ed attribuzione dei punteggi per avvantaggiare il fornitore uscente.			
<b>B-4</b>	Scelta del contraente	<p>Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione, eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali Reiterazione dell'inserimento di specifici interventi, negli atti di programmazione, che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione. Manipolazione da parte dei vari attori coinvolti (ad esempio RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, ...) di disposizioni che governano i processi di selezione al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara.</p> <p>Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.</p> <p>Nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica di cause di conflitto di interessi o incompatibilità.</p> <p>Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi.</p> <p>Accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza</p> <p>Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida.</p>	<b>Alto</b>	<p>Accessibilità on line della documentazione di gara e delle informazioni complementari</p> <p>Visibilità dei dati di protocollazione delle istanze di partecipazione alle procedure di gara e selezione, fino alla data di scadenza di presentazione delle stesse, esclusivamente agli operatori del l'ufficio Protocollo. Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità. Scelta dei componenti delle commissioni in base ai criteri previsti dalle Linee Guida ANAC 5) Rilascio da parte dei componenti delle commissioni di dichiarazioni attestanti:</p> <p>a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro svolto negli ultimi 5 anni;</p> <p>b) il possesso di tutti i requisiti di cui all'art. 77 del D.lgs. 50/2016;</p> <p>c) di non trovarsi in conflitto di interesse con riferimento a tutti i dipendenti per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>d) assenza di incompatibilità con riferimento ai concorrenti della gara anche con riferimento alle cause di astensione di cui all'art. 51 c.p.c.</p> <p>Pubblicazione sul sito dell'ente delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara . Attivazione di verifiche in caso di significativo numero di offerte simili o uguali in ordine a situazioni di controllo o accordo tra i partecipanti alla gara</p> <p>Previsione della seduta pubblica anche per gli affidamenti di cui all'art. 36, comma 2, lett. b) D.lgs. 50/2016. Obbligo di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine e speciale in capo agli operatori economici. Pubblicazione sul sito dell'ente, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva. Obbligo di preventiva pubblicazione on line del calendario delle sedute di gara</p>	Tutti i settori
<b>B-5</b>	Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità, oppure di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità	<b>Alto</b>	<p>Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificare la loro puntuale individuazione</p> <p>Elaborazione di requisiti che favoriscano la massima partecipazione</p>	Tutti i settori
<b>B-6</b>	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta	<b>Alto</b>	<p>Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche esplesate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/acordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate"</p> <p>Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile</p>	Tutti i settori
<b>B-7</b>	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	<b>Alto</b>	<p>Documentazione del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, non si sia proceduto all'esclusione</p>	Tutti i settori

<b>B-8</b>	Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto. Concessione di proroghe dei termini di esecuzione. Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore. Motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica, o alla mancata acquisizione, ove richiesto, dei necessari pareri e autorizzazioni. Esecuzione dei lavori di variante prima dell'approvazione della relativa perizia. Mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti Ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge. Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri, introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni di legge. Apposizione di riserve generiche a cui conseguì una incontrollata lievitazione dei costi. Assenza del Piano di sicurezza e coordinamento.	<b>Alto</b>	Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione da trasmettersi una volta all'anno al RPC Controllo sull'applicazione e di penali per il ritardo e per inadempimento Obbligo da parte del RUP di trasmettere al RPC una certificazione che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità delle varianti e sugli impatti economici e contrattuali della stessa Obbligo di pubblicazione sul sito del provvedimento di adozione delle varianti per tutta la durata del contratto Intensificazione dei controlli in cantiere finalizzati a verificare l'eventuale presenza di personale non dipendente dall'impresa aggiudicataria.	Tutti i settori
<b>B-9</b>	Arbitrati	Situazioni di inconferibilità/incompatibilità. Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziali per favorire l'appaltatore. Abusi/irregolarità nella vigilanza dell'esecuzione del contratto e sulla qualità per favorire l'impresa appaltatrice. Abusi/irregolarità nella contabilizzazione dei lavori per favorire.....	<b>Alto</b>	Rotazione dei RUP. Frazionamento dei procedimenti fra più incaricati (resp. istruttoria/provvedimento finale....)	Tutti i settori
<b>B-10</b>	Collaudi	Situazioni di inconferibilità/incompatibilità. Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziali per favorire l'appaltatore. Abusi/irregolarità nella vigilanza dell'esecuzione del contratto e sulla qualità per favorire l'impresa appaltatrice. Abusi/irregolarità nella contabilizzazione dei lavori per favorire.....	<b>Alto</b>	Rotazione dei RUP. Frazionamento dei procedimenti fra più incaricati (resp. istruttoria/provvedimento finale....)	Settori Ambiente, Lavori Pubblici e Urbanistica
<b>B-11</b>	Contabilizzazione lavori	Situazioni di inconferibilità/incompatibilità. Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziali per favorire l'appaltatore. Abusi/irregolarità nella vigilanza dell'esecuzione del contratto e sulla qualità per favorire l'impresa appaltatrice. Abusi/irregolarità nella contabilizzazione dei lavori per favorire.....	<b>Alto</b>	Rotazione dei RUP. Frazionamento dei procedimenti fra più incaricati (resp. istruttoria/provvedimento finale....)	Settori Ambiente, Lavori Pubblici e Urbanistica
<b>B-12</b>	Controlli sull'esecuzione dei contratti per forniture di benie servizi	Conflitto d'interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali). Omissioni o abusi del pubblico ufficio con funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare/danneggiare un determinato soggetto. Applicazione distorta del monitoraggio sulla qualità dei servizi Omissione di controlli e vigilanza dell'amministrazione sull'operatoe sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio...	<b>Alto</b>	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente; in fase di assegnazione di incarico, rilevazione di motivi di incompatibilità/inconferibilità del R.P. mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità ai sensi del D.lgs 165; rotazione del RUP. Attività di sopralluogo nei luoghi di esecuzione del contratto. Corretta e puntuale predisposizione delle clausole contrattuali per la definizione della procedura per l'applicazione delle penali e il controllo sull'effettiva applicazione. Controlli sulla correttezza della prestazione per servizi e forniture su segnalazione di utenti; verifiche sull' applicazione del codice di comportamento comunale. Carta dei servizi e soddisfazione dell'utenza. Direttive interne per uniformare fattori, tipologie e modalità di controllo.	Tutti i settori
<b>B-13</b>	Controlli sull'esecuzione dei contratti per esecuzione operepubbliche	Mancata/distorta attività di controllo dei cantieri Omessa o falsa redazione stato avanzamento dei lavori e contabilizzazione dei lavori eseguiti. Verifica irregolarità nei cantieri del personale addetto. Regolarità contributiva, assicurativa, sospensioni dei lavori e/o proroghe non sufficientemente motivate o accompagnate da un affidamento di maggiori opere. Mancata rilevazione di difformità dei materiali utilizzati dall'esecutore rispetto a quanto indicato in progetto e nel contratto. Mancata applicazione della penale per ritardata ultimazione dei lavori da parte del R.U.P., in sede di approvazione finale dell'atto di collaudo. Anomalo riconoscimento di maggiori onerosità a favore dell'esecutore in sede di collaudo o di accordo bonario, da parte del R.U.P. o della apposita commissione. Ripetuto ricorso alla redazione di varianti in corso d'opera, non sufficientemente giustificate, laddove risulti che l'oggetto dell'appalto è sostanzialmente analogo al precedente. Ricorso all'approvazione di nuovi prezzi nel corso dell'esecuzione dei lavori, con conseguenti maggiori costi finali nell'esecuzione degli ordinativi della D.L. e del cronoprogramma, o per difformità di materiali utilizzati rispetto alle richieste previste. Riserve e accordi bonari.	<b>Alto</b>	Controlli esercitati dalla Direzione dei lavori- Controlli RUP - Certificazione regolare esecuzione o Collaudo- Controlli successivi sugli atti - Codice di comportamento - Adozione di clausole contrattuali disciplinanti controlli oggettivi sull'esecuzione e sulla qualità, attuati da dipendenti diversi da quelli coinvolti nella fase di affidamento - Direttive interne per uniformare fattori, tipologie e modalità di controllo Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelta adottata. Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente. Controllo successivo sulla destinazione delle risorse. Rafforzamento della conoscenza e consapevolezza degli strumenti esistenti tramite azioni mirate di formazione.	Settore Lavori pubblici Urbanistica Polizia Urbana

<b>B-14</b>	Fornitura di beni e servizi sottosoglia	<p>Requisiti tecnico funzionali dei beni e servizi troppo specifici per eludere i bandi Mepa e Consip. Situazioni di inconfiribilità/incompatibilità. Scarsa trasparenza nella fase di pubblicazione degli avvisi di selezione/ affidamento incarichi/servizi/forniture.</p> <p>Frazionamento in piccoli affidamenti con lo stesso oggetto.</p> <p>Reiterazione degli stessi soggetti affidatari.</p>	<b>Alto</b>	<p>Applicazione del regolamento comunale per servizi e beni sottosoglia. Incremento del numero di soggetti coinvolti nelle indagini di mercato. Adozione di clausole contrattuali disciplinanti controlli oggettivi sull'esecuzione e sulla qualità, attuati da dipendenti diversi da quelli coinvolti nella fase di affidamento. Accertamenti situazioni incompatibilità / inconfiribilità a mezzo dichiarazione ex DPR 445/00 (controlli a campione non &lt; al 20%). Limitazione del ricorso a procedure in base ad offerte economiche più vantaggiose nel caso di servizi e beni standardizzati o di lavori senza margini di discrezionalità per l'impresa appaltatrice. Nei provvedimenti di aggiudicazione definitiva per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture occorre dare atto dei controlli fatti sulle dichiarazioni su menzionate. Divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale. Motivazione adeguata del ricorso a procedimenti di gara con limitazione della concorrenza. Rotazione dei RUP. Frazionamento dei procedimenti fra più incaricati ( resp. istruttoria/ provvedimento finale.... ).</p>	Tutti i settori
<b>B-15</b>	Incarichi e consulenze professionali	<p>Situazioni di inconfiribilità/incompatibilità. Scarsa trasparenza nella fase di pubblicazione degli avvisi di selezione/affidamento incarichi/servizi/ forniture. Omissione nei controlli dei requisiti necessari per favorire determinati concorrenti.</p>	<b>Alto</b>	<p>Pubblicazione dell'elenco degli elenchi degli incarichi e consulenze già assegnati su "Amministrazione Trasparente". Assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi professionali/consulenze.</p> <p>Rotazione dei RUP. frazionamento dei procedimenti fra più incaricati ( resp. istruttoria/provvedimento finale.... )</p>	Dirigenti Settori Ambiente, Lavori Pubblici e Urbanistica
<b>B-16</b>	Fase di esecuzione del contratto	<p>Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto. Concessione di proroghe dei termini di esecuzione. Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore. Motivazione illogica o in-coerente del provvedimento di adozione di una variante, con specifico riferimento al re-quisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica, o alla mancata acquisizione, ove richiesto, dei necessari pareri e autorizzazioni. Esecuzione dei lavori di variante prima dell'approvazione della relativa perizia. Mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione al-ANAC delle varianti Ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge o degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti Ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge</p> <p>Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri, introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio</p> <p>Mancata valutazione dell'im-piego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini dalla qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni di legge .Apposizione di riserve generiche a cui conseguì una incontrollata lievitazione dei costi e dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini dalla qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni di legge. Apposizione di riserve generiche a cui conseguì una incontrollata lievitazione dei costi.</p> <p>Assenza del Piano di sicurezza e coordinamento.</p>	<b>Alto</b>	<p>Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione</p> <p>Controllo sull'applicazione di penali per il ritardo e per inadempimento.</p> <p>Obbligo da parte del RUP di trasmettere al RPC una certificazione che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità delle varianti e sugli impatti economici e contrattuali della stessa.</p> <p>Obbligo di pubblicazione sul sito del provvedimento di adozione delle varianti per tutta la durata del contratto Intensificazione dei controlli in cantiere finalizzati a verificare l'eventuale presenza di personale non dipendente dall'impresa aggiudicataria.</p>	Tutti i Dirigenti
<b>B-17</b>	Procedura negoziata	<p>Abuso dell'affidamento diretto e procedure negoziate in deroga ai casi di legge o con eccessiva frequenza. Definizione dei requisiti di accesso alla gara, dei requisiti tecnico- economici dei concorrenti e tecnico funzionale dei beni in maniera strumentale per favorire un'impresa..... Situazioni di inconfiribilità/incompatibilità. Scarsa trasparenza nella fase di pubblicazione degli avvisi di selezione/affidamento incarichi/ servizi/ forniture. Omissione nei controlli dei requisiti necessari per favorire determinati concorrenti</p>	<b>Alto</b>	<p>Incremento del numero di soggetti coinvolti nelle indagini di mercato. Nei provvedimenti di aggiudicazione definitiva per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture occorre dare atto dei controlli fatti sulle dichiarazioni su menzionate. Motivare adeguatamente il ricorso a procedimenti di gara con limitazione della concorrenza. Rotazione dei RUP.</p> <p>Frazionamento dei procedimenti fra più incaricati ( resp. istruttoria /provvedimento finale.... ).</p>	Tutti i Settori

B-18	Programmazione e progettazione della gara	Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora in corso non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara. Elusione regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore. Presenza di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti. Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere. Formulazione di criteri di valutazione ed attribuzione dei punteggi per avvantaggiare il fornitore uscente.	Medio	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura e alla scelta del sistema di affidamento Obbligo verifica assenza conflitto di interessi in capo al responsabile del procedimento. Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara	Per l'appalto di lavori e opere pubbliche: Dirigente Settore Lavori Pubblici e Settore Urbanistica.  Per appalto servizi e forniture: i Dirigenti di tutti i settori
B-19	Scelta del contraente	Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione, eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali Reiterazione dell'inserimento di specifici interventi, negli atti di programmazione, che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione. Manipolazione da parte dei vari attori coinvolti (ad esempio RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, ...) di disposizioni che governano i processi di selezione al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara. Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo. Nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica di cause di conflitto di interessi o incompatibilità. Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi. Accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza. Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida	Alto	Accessibilità on line della documentazione di gara e delle informazioni complementari. Visibilità dei dati di protocollazione delle istanze di partecipazione alle procedure di gara e selezione, fino alla data di scadenza di presentazione delle stesse, esclusivamente agli operatori del l'ufficio Protocollo. Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità. Scelta dei componenti delle commissioni in base ai criteri previsti dalle Linee Guida ANAC 5). Rilascio da parte dei componenti delle commissioni di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro svolto negli ultimi 5 anni; b) il possesso di tutti i requisiti di cui all'art. 77 del D.lgs. 50/2016; c) di non trovarsi in conflitto di interesse con riferimento a tutti i dipendenti per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; d) assenza di incompatibilità con riferimento ai concorrenti della gara anche con riferimento alle cause di astensione di cui all'art. 51 c.p.c.. Pubblicazione sul sito dell'ente delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara. Attivazione di verifiche in caso di significativo numero di offerte simili o uguali in ordine a situazioni di controllo o accordo tra i partecipanti alla gara. Previsione della seduta pubblica anche per gli affidamenti di cui all'art. 36, comma 2, lett. b) D.lgs. 50/2016. Obbligo di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine e speciale in capo agli operatori economici	Tutti i Dirigenti
B-20	Somma Urgenza	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia d'urgenza nei lavori pubblici (ricorso frequente a procedure d'urgenza). Situazioni di inconfiribilità/incompatibilità. Omissione nei controlli dei requisiti necessari per favorire determinati concorrenti.	Alto	Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato - Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione Trasparenza; Adozione di clausole contrattuali disciplinanti controlli oggettivi sull'esecuzione e sulla qualità, attuati da dipendenti diversi da quelli coinvolti nella fase di affidamento. Accertamenti situazioni incompatibilità/inconfiribilità a mezzo dichiarazione ex DPR 445/00 (controlli a campione non < al 20%). Controllo integrato successivo a campione. Frazionamento dei procedimenti fra più incaricati (resp. istruttoria/provvedimento finale....).	Settori Ambiente, Lavori Pubblici e Urbanistica
B-21	Subappalto	Ricorso a sub-contratti nell'ambito della stessa opera, evidenziando un aggiramento di fatto della procedura autorizzativa del subappalto. Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori. Mancata verifica della rispondenza tra l'importo delle lavorazioni eseguite in subappalto e l'importo autorizzato in subappalto	Alto	Tutte le misure indicate nella parte generale (misure trasversali in materia di contratti pubblici). Controlli del Rup	Tutti i Dirigenti

				Controlli della Direzione dei lavori Compiuta e adeguata motivazione della scelta adottata dal RUP Adozione di linee guida/direttive interne Formazione e responsabilizzazione del personale sulla normativa di specie.	
<b>B-22</b>	Varianti in corso d'opera	Ricorso frequente a varianti per favorire la ditta appaltatrice. Abusi/irregolarità nella vigilanza dell'esecuzione del contratto e sulla qualità per favorire l'impresa appaltatrice. Abusi/irregolarità nella contabilizzazione dei lavori per favorire.....	<b>Alto</b>	Controlli sull'esecuzione dei contratti esercitati da personale diverso da quello che ha predisposto l'affidamento dell'appalto e da quello che ne ha seguito l'esecuzione. Rotazione dei RUP. Frazionamento dei procedimenti fra più incaricati ( resp. istruttoria/ provvedimento finale..... ).	Settori Ambiente, Lavori Pubblici e Urbanistica
<b>C) macro area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>					
<b>C-1</b>	ACCESSO AGLI ATTI Ricezione istanza- valutazione- provvedimento finale	Illegittimo diniego dell'istanza per favorire soggetto terzo.	<b>Medio</b>	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale	Tutti i settori
<b>C-2</b>	Accesso all'assistenza domiciliare anziani	Uso di falsa documentazione al fine di agevolare determinati soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie- Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti richiedenti con i dirigenti e/o i dipendenti dell'Amministrazione. Assoggettamento a pressioni esterne	<b>Medio</b>	L'accesso ai servizi da parte dell'utenza deve essere determinato secondo criteri di trasparenza, imparzialità ed equità con divieto assoluto di utilizzare il criterio cronologico del protocollo per la formazione di graduatorie. Obbligo di invio di controllo a campione, anche attraverso accordi con la Guardia di Finanza, di almeno il 50% delle autocertificazioni e della documentazione contabile presentata dagli utenti per tutti i servizi	Dirigente Settore Servizi Sociali
<b>C-3</b>	Affido familiare	Uso di falsa documentazione al fine di agevolare determinati soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie- Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti richiedenti con i dirigenti e/o i dipendenti dell'Amministrazione. Assoggettamento a pressioni esterne	<b>Basso</b>	L'accesso ai servizi da parte dell'utenza deve essere determinato secondo criteri di trasparenza, imparzialità ed equità con divieto assoluto di utilizzare il criterio cronologico del protocollo per la formazione di graduatorie. Obbligo di invio di controllo a campione, anche attraverso accordi con la Guardia di Finanza, di almeno il 50% delle autocertificazioni e della documentazione contabile presentata dagli utenti per tutti i servizi	Dirigente Settore Servizi Sociali
<b>C-4</b>	Assistenza domiciliare disabili	Uso di falsa documentazione al fine di agevolare determinati soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie- Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti richiedenti con i dirigenti e/o i dipendenti dell'Amministrazione. Assoggettamento a pressioni esterne	<b>Medio</b>	L'accesso ai servizi da parte dell'utenza deve essere determinato secondo criteri di trasparenza, imparzialità ed equità con divieto assoluto di utilizzare il criterio cronologico del protocollo per la formazione di graduatorie. Obbligo di invio di controllo a campione, anche attraverso accordi con la Guardia di Finanza, di almeno il 50% delle autocertificazioni e della documentazione contabile presentata dagli utenti per tutti i servizi	Settore Servizi Sociali
<b>C-5</b>	Assistenza specialistic scolastica diversabili	Uso di falsa documentazione al fine di agevolare determinati soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie- Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti richiedenti con i dirigenti e/o i dipendenti dell'Amministrazione. Assoggettamento a pressioni esterne	<b>Medio</b>	L'accesso ai servizi da parte dell'utenza deve essere determinato secondo criteri di trasparenza, imparzialità ed equità con divieto assoluto di utilizzare il criterio cronologico del protocollo per la formazione di graduatorie. Obbligo di invio di controllo a campione, anche attraverso accordi con la Guardia di Finanza, di almeno il 50% delle autocertificazioni e della documentazione contabile presentata dagli utenti per tutti i servizi	Settore Servizi Sociali
<b>C-6</b>	Attività di supporto alla equipe d'ambito per affido familiare ed adozione nazionale ed internazionale	Uso di falsa documentazione al fine di agevolare determinati soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie- Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti richiedenti con i dirigenti e/o i dipendenti dell'Amministrazione. Assoggettamento a pressioni esterne	<b>Basso</b>	L'accesso ai servizi da parte dell'utenza deve essere determinato secondo criteri di trasparenza, imparzialità ed equità con divieto assoluto di utilizzare il criterio cronologico del protocollo per la formazione di graduatorie. Obbligo di invio di controllo a campione, anche attraverso accordi con la Guardia di Finanza, di almeno il 50% delle autocertificazioni e della documentazione contabile presentata dagli utenti per tutti i servizi	Settore Servizi Sociali
<b>C-7</b>	AUTOCERTIFICAZIONI E/O ATTESTAZIONI DI LEGGE	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti	<b>Alto</b>	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma	Tutti i settori

				restando la responsabilità in capo ad uno solo.	
<b>C-8</b>	Autorizzazioni per l'utilizzo degli impianti sportivi comunali e della sala convegni	Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della autorizzazione, attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alla stessa. Abuso nel rilascio di autorizzazioni fuori dai tempi e dalle modalità regolamentari ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone o categorie.	<b>Alto</b>	Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di un controllo periodico d'ufficio a campione sui provvedimenti del settore. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale	Tutti i settori
<b>C-9</b>	COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE Attività produttive in variante allo strumento urbanistico	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	<b>Alto</b>	Rotazione del R.P.- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. ( non meno del 20% ). Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale.	Dirigente Settore Commercio (Suap)
<b>C-10</b>	COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE Istruttoria dei pareri diversi da acquisiresia preliminari che successivi	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire / danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	<b>Alto</b>	Rotazione del R.P.- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. ( non meno del 20% ). Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale.	Dirigenti Settori Commercio (Suap), Urbanistica e Polizia Municipale
<b>C-11</b>	CONCESSIONE DI PATROCINIA ORGANISMI PUBBLICI E PRIVATI SENZA SCOPO DI LUCRO	Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	<b>Basso</b>	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale.	Tutti i settori
<b>C-12</b>	Concessione immobili e aree mercatali	Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni fuori dai tempi, dalle modalità ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone o categorie	<b>Alto</b>	Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di un controllo periodico d'ufficio a campione sui provvedimenti del settore. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale.	Dirigente Settore Commercio
<b>C-13</b>	Concessioni cimiteriali	Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della concessione/autorizzazione, attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alle stesse. Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni fuori dai tempi, dalle modalità ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone.	<b>Alto</b>	Definizione di procedure standard per l'accesso ai benefici richiesti. Definizione dei pareri diversi da acquisire, sia preliminari che successivi all'occupazione del suolo (a seguito di specifici sopralluoghi). Rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione dei procedimenti, con obbligo di motivazione in caso di deroga. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti, con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale.	Dirigente Settore Ambiente
<b>C-14</b>	Condono edilizio- certificato di abitabilità -	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento	<b>Alto</b>	Rotazione del R.P.- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. ( non meno del 20% ).	Dirigente Settore Urbanistica



		del beneficio). Concessioni/autorizzazioni non dovute per irregolarità delle istanze presentate dai soggetti richiedenti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.		Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti ( ex art. 53 comma 16 ter del D.Lgs 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità secondo la modulistica allegata al piano ).	
<b>C-15</b>	Condono edilizio	Conflitto d'interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali). Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Concessioni/autorizzazioni non dovute per irregolarità delle istanze presentate dai soggetti richiedenti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	<b>Alto</b>	Rotazione del R.P. - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. ( non meno del 20% ). Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti ( ex art. 53 comma 16 ter del D. Lgs 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità secondo la modulistica allegata al piano ). Report semestrale sul monitoraggio effettuato indicando: la periodicità e il numero dei controlli effettuati e delle violazioni accertate. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Pubblicazione e aggiornamento costante dei bandi in corso e di quelli dell'ultimo triennio, per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'A. C. con indicazione per ognuno di essi del numero di dipendenti assunti e delle spese effettuate.	Dirigente Settore Urbanistica
<b>C-16</b>	DEMANIO Concessioni riguardanti il demanio	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	<b>Alto</b>	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti ( ex art. 53 comma 16 ter del D.Lgs 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità secondo la modulistica allegata al piano ). Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Settore Patrimonio

C-17	EDILIZIA PRIVATA Accertamento di conformità ai sensi degli art.36/37 Dpr.380/2001	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Alto	Rotazione del R.P. - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. ( non meno del 20% ). Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti ( ex art. 53 comma 16 ter del D.Lgs 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità secondo la modulistica allegata al piano ). Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Pubblicazione e aggiornamento costante dei bandi in corso e di quelli dell'ultimo triennio, per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'A. C. con indicazione per ognuno di essi del numero di dipendenti assunti e delle spese effettuate.	Dirigente Settore Urbanistica
C-18	EDILIZIA PRIVATA Permesso acostuire proroghe voltore	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Alto	Rotazione del R.P. - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. ( non meno del 20% ). Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti ( ex art. 53 comma 16 ter del D.Lgs 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità secondo la modulistica allegata al piano ). Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti.	Dirigente Settore Urbanistica
C-19	EDILIZIA PRIVATA SCIA-CILA	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Concessioni/autorizzazioni non dovute per irregolarità delle istanze presentate dai soggetti richiedenti.	Alto	Rotazione del R.P. - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. ( non meno del 20% ). Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti ( ex art. 53 comma 16 ter del D. Lgs 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità secondo la modulistica allegata al piano ). Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti.	Dirigente Settore Urbanistica

C-20	ELETTORALE Iscrizioni e cancellazione elettori	Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.)	Basso	Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Area Servizi
C-21	ELETTORALE Gestione esecutori, presidenti, giudici popolari	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Medio	Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Area Servizi
C-22	ELETTORALE Rilascio certificati iscrizione leva, elettorale e godimento diritti politici	Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.)	Medio	Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Area Servizi
C-23	ELETTORALE Rilascio duplicato e rinnovo tessere elettorali	Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Basso	Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Area Servizi
C-24	GESTIONE ANAGRAFICA A.I.R.E. E iscrizione e cancellazione comunitarie e extracomunitarie	Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.)	Medio	Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Area Servizi
C-25	GESTIONE ANAGRAFICA A.I.R.E. Autenticazione di firma-rilascio carte d'identità	Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.)	Basso	Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Area Servizi
C-26	GESTIONE ANAGRAFICA A.I.R.E. Iscrizione e cancellazione anagrafica	Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.)	Basso	Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Area Servizi
C-27	IGIENE E SANTA': autorizzazioni attività produttive e commercio	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire / danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Alto	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. In fase di assegnazione di incarico, rilevazione di motivi di incompatibilità/inconferibilità del R.P. mediante rilascio di dichiarazioni di responsabilità ai sensi del D.Lgs 165/01. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. ( non meno del 20% ). Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Settore Ambiente
C-28	Interventi per minori di contrasto alla dispersione scolastica	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Basso	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Settore Servizi Sociali
C-29	PIANIFICAZIONE E REGOLAMENTAZIONE DEL VERDE CITTADINO - Servizio gestione e tutela ambientale-ufficio parchi e	Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Concessioni/autorizzazioni non dovute per irregolarità delle istanze presentate dai soggetti richiedenti	Medio	Rotazione del R.P.- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di	Dirigente Settore Ambiente

	giardini			responsabilità del R.P. ( non meno del 20% ). Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti.	
<b>C-30</b>	Postalizzazione e notifica atti	Soppressione, occultamento, distruzione di atti veri (art. 490 cp). -omissione di atti di ufficio per favorire soggetti particolari. falso nelle rendicontazioni.	<b>Basso</b>	Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Rotazione del personale utilizzato.	Dirigente Area amministrativa
<b>C-31</b>	Protocollo informatico e gestione pec istituzionale	Soppressione, occultamento, distruzione di atti veri (art. 490 cp). Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.).	<b>Basso</b>	Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Rotazione del personale utilizzato.	Dirigente Area Amministrativa
<b>C-32</b>	PUBBLICA E PRIVATA INCOLUMITA' Atti ordinatori eliminazione parti pericolanti	Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	<b>Alto</b>	Rotazione del R.P. - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. ( non meno del 20% ). Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale.	Dirigente Settore Urbanistica, Settore Polizia Municipale e Settore Affari Generali (Messi)
<b>C-33</b>	Ricovero anziani in strutture residenziali	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	<b>Medio</b>	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Settore Servizi Sociali
<b>C-34</b>	Ricovero minori in strutture residenziali	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	<b>Basso</b>	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Settore Servizi Sociali
<b>C-35</b>	Ricovero minori in strutture semi-residenziali	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	<b>Basso</b>	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Settore Servizi Sociali
<b>C-36</b>	SERVIZI CIMITERIALI Inumazione-tumulazione- esumazione- estumulazione	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	<b>Alto</b>	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti.	Dirigente Settore Ambiente
<b>C-37</b>	SERVIZI CIMITERIALI Rapporti con le società gerenti i servizi cimiteriali - monitoraggio sulla qualità dei servizi	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti.	<b>Alto</b>	Rotazione del R.P. - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. ( non meno del 20% ). Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i	Dirigente Settore Ambiente

				provvedimenti. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale.	
<b>C-38</b>	SOSTEGNO E PROMOZIONE DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE Servizio di supporto organizzativo per alunni disabili	Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	<b>Basso</b>	Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Area Servizi
<b>C-39</b>	STATO CIVILE Rilascio certificazioni dairegistri	Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.).	<b>Medio</b>	Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Area Servizi
<b>C-40</b>	STATO CIVILE Tenuta registriati di nascita, cittadinanza, matrimonio e di morte	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.).	<b>Basso</b>	Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Area Servizi
<b>C-41</b>	SUPERAMENTO ED ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE procedimenti relativi ai contributi erogati dalla regione campania	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	<b>Alto</b>	Rotazione del R.P.- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente- Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. ( non meno del 20% ) - Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale.	Dirigente Settore Urbanistica
<b>C-42</b>	Trasposto alunni diversabili scuole superiori	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	<b>Basso</b>	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Settore Servizi Sociali
<b>C-43</b>	Trasposto disabili ai centri di riabilitazione	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	<b>Basso</b>	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Settore Servizi Sociali
<b>C-44</b>	Verifica presenze consiglieri comunali	Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.)	<b>Alto</b>	Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti.	Dirigente Area Amministrativa

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

D-1	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, interventi disostegno al reddito nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Corsi preferenziali nella trattazione delle pratiche Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi Favoritismo nei confronti di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato. Omessi controlli sul possesso dei requisiti per l'accesso ai benefici	Medio	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente e Controlli a campione</p> <p>Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale.</p> <p>Verifica dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;</p> <p>Adozione di modelli e criteri omogenei di attuazione delle procedure, delle relative fasi e dei passaggi procedimentali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.</p> <p>Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente.</p> <p>Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti ( ex art. 53 comma 16 ter del D. Lgs 165/01) mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità rilasciata dai soggetti richiedenti (controlli a campione).</p> <p>Rotazione del R.P.</p> <p>Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.</p> <p>Rafforzare la conoscenza e la consapevolezza degli strumenti esistenti tramite azioni mirate di formazione .</p> <p>Definizione analitica dei requisiti previsti per l'accesso ai benefici e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente.</p> <p>Procedure informatizzate e standardizzate per la pubblicazione e comunicazione di atti e provvedimenti adottati; monitoraggio sul rispetto dell'ordine cronologico nel trattamento delle pratiche.</p> <p>Predeterminazione di procedure standardizzate di controllo sul possesso dei requisiti mediante direttive interne. Obbligo di invio di controllo a campione, anche attraverso accordi con la Guardia di Finanza, di almeno il 50% delle autocertificazioni e della documentazione contabile presentata dagli utenti per tutti i servizi</p>	Settore Politiche Sociali
D-2	Per Tutti i procedimenti	Anomalie nei tempi procedurali artate al fine di favorire / danneggiare determinati soggetti interessati dai procedimenti	Medio	<p>Monitoraggio dei tempi procedurali.</p> <p>Implementazione delle misure esistenti</p> <p>Direttive interne per la standardizzazione e omologazione dei procedimenti. Monitoraggio sui rapporti intercorrenti tra l'amministrazione e coloro che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione economici mediante acquisizione di apposita dichiarazione, mediante dichiarazione rilasciata dai medesimi di non aver conferito nel precedente triennio incarichi a ex dipendenti dell'Ente titolari di poteri autoritativi e/o concessori. Controlli ex art. 71 del d.Lgs 445/00 sulle dichiarazioni acquisite.</p>	Tutti i Dirigenti dei settori
D-3	Sostegno e promozione della pubblica istruzione: fornitura libri di testo, borse di studio legge 62/00, agevolazioni rette (refezione scolastica, trasporto scolastico, asili nido e scuola materna)	Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Basso	<p>Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti.</p> <p>Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti.</p> <p>Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.</p>	Area servizi- Ufficio Scuola
<b>E) macro area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>					
E-1	CERTIFICAZIONE DI CREDITO Ricezione istanza-rilascio certificazione fiscale(P.C.C.)	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti.	Medio	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente.</p> <p>Intervento di più soggetti nelle operazioni di certificazione del credito tramite piattaforma del MEF.</p>	Settore Economico Finanziario- Servizio Patrimonio

E-2	Concessione a terzi locali di proprietà comunale	Concessione beni pubblici in assenza dei requisiti previsti in materia, al fine di agevolare determinati soggetti. Mancato accertamento sulla legittimazione dell'assegnazione	Alto	<p>Publicazione ed aggiornamento sul sito internet dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, di aree e spazi pubblici concessi in uso a terzi, con indicazione degli estremi del provvedimento, del soggetto beneficiario, degli oneri a carico dello stesso, della durata e della esistenza di eventuali contenziosi.</p>	Settore Economico Finanziario
E-3	CONCESSIONE DEMANIALI	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Alto	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti ( ex art. 53 comma 16 ter del D. Lgs 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità secondo la modulistica allegata al piano ). Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Pubblicazione ed aggiornamento dell'elenco delle aree demaniali date in concessione a terzi con indicazione degli estremi del provvedimento di concessione, del soggetto beneficiario, degli oneri a carico dello stesso, della durata della concessione e della esistenza di eventuali contenziosi.</p>	- Settore Tecnico
E-4	Gestione canoni di locazione immobili comunali	<p>mancata regolarità dei pagamenti</p> <p>omessa attività di recupero</p>	Alto	<p>Publicazione ed aggiornamento sul sito internet dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, di aree e spazi pubblici concessi in uso a terzi, con indicazione degli estremi del provvedimento, del soggetto beneficiario, degli oneri a carico dello stesso, della durata e della esistenza di eventuali contenziosi.</p>	Settore Economico Finanziario . Settore Patrimonio
E-5	GESTIONE DEL PATRIMONIO Beni confiscati	Applicazione distorta del monitoraggio sulla qualità dei servizi. Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire / danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Medio	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti ( ex art. 53 comma 16 ter del D. Lgs 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità secondo la modulistica allegata al piano ). Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.</p>	Settore Economico Finanziario- Servizio Patrimonio
E-6	GESTIONE DEL PATRIMONIO Concessioni in uso beni immobili	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti.	Medio	<p>Publicazione del sito istituzionale dell'Ente dell'elenco dei beni, riportante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- descrizione ed estremi catastali identificativi</li> <li>- l'attuale utilizzo</li> <li>- soggetto assegnatario</li> <li>- oneri a carico dell'assegnatario</li> <li>- estremi del provvedimento di assegnazione</li> <li>- durata dell'assegnazione.</li> </ul>	Servizio Patrimonio
E-7	GESTIONE DEL PATRIMONIO Gestione fitti attivi	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti.	Medio	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale.</p>	Settore Economico Finanziario- Servizio Patrimonio
E-8	GESTIONE DEL PATRIMONIO Gestione fitti passivi	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Sottoscrizioni relazioni, report,	Medio	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a</p>	Settore Economico Finanziario- Servizio Patrimonio

		certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti.		campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale.	
E-9	Gestione tributi Anagrafe contribuenti IMU e TASI (iscriz.variaz.canc.disc.accert.rimborsi riscossioni)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Medio	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Settore Economico Finanziario
E-10	Gestione tributi Anagrafe contribuenti TA.RI. (iscriz.variaz.canc.disc.accert.rimborsi riscossioni)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Medio	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Settore Economico Finanziario
E-11	Gestione tributi rilasciocertificazioni fiscali	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Medio	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti ( ex art. 53 comma 16 ter del D.Lgs 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità secondo la modulistica allegata al piano ). Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale.	Settore Economico Finanziario
E-12	Gestione tributi sgravi agevolazioni	Mancata verifica regolarità/congruità delle entrate da esigere/riscoutare al fine di agevolare determinati soggetti. Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti.	Medio	Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti	Settore Economico Finanziario
E-13	Gestione tributi TOSAP(certificazione- autorizzazione- riscossione- controlli)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Medio	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti ( ex art. 53 comma 16 ter del D.Lgs 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità secondo la modulistica allegata al piano ). Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Settore Economico Finanziario

**F) Macro area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**



<b>F-1</b>	CONTROLLI E VIGILANZA NELCAMPO DELLA VIABILITA' archiviazione verbale di accertamento di infrazione alC.d.S.	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire / danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	<b>Basso</b>	Rotazione del R.P.- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Settore Polizia Locale Settore urbanistica
<b>F-2</b>	CONTROLLI E VIGILANZA NELCAMPO DELLA VIABILITA' Applicazione della sanzione accessoria sella decurtazione dei punti dalla patente di guida	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire / danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	<b>Medio</b>	Rotazione del R.P.- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Settore Polizia Locale
<b>F-3</b>	CONTROLLI E VIGILANZA NELCAMPO DELLA VIABILITA' autorizzazione demolizione autovettura sequestrata	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire / danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	<b>Medio</b>	Rotazione del R.P.- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Settore Polizia Locale
<b>F-4</b>	CONTROLLI E VIGILANZA NELCAMPO DELLA VIABILITA' effettuazione controlli generali su strada	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti.	<b>Medio</b>	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Abbinamento casuale delle pattuglie su strada.	Settore Polizia Locale
<b>F-5</b>	CONTROLLI E VIGILANZA NELCAMPO DELLA VIABILITA' istruttoria sinistri stradali	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire / danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	<b>Medio</b>	Rotazione del R.P.- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Settore Polizia Locale
<b>F-6</b>	CONTROLLI E VIGILANZA NELCAMPO DELLA VIABILITA' richiesta contrassegno disabili	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Applicazione distorta del monitoraggio sulla qualità dei servizi. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	<b>Alto</b>	Rotazione del R.P.- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Settore Polizia Locale
<b>F-7</b>	CONTROLLI E VIGILANZA NELCAMPO DELLA VIABILITA' richiesta copia di atti relativi a sinistri stradali	Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Soppressione, occultamento, distruzione di atti veri (art. 490 cp). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	<b>Medio</b>	Rotazione del R.P.- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Settore Polizia Locale
<b>F-8</b>	CONTROLLI E VIGILANZA NELCAMPO DELLA VIABILITA' ricorso al Giudice di Pace	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire / danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	<b>Medio</b>	Rotazione del R.P.- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Settore Polizia Locale

<b>F-9</b>	CONTROLLI E VIGILANZA NEL CAMPO DELLA VIABILITA' ricorso al Prefetto	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire / danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	<b>Medio</b>	Rotazione del R.P. - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Settore Polizia Locale
<b>F-10</b>	GESTIONE RUOLI istruttoria e provvedimento finale	Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Soppressione, occultamento, distruzione di atti veri ( art. 490 cp). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	<b>Medio</b>	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale.	Settore Polizia Locale
<b>G) Incarichi e nomine</b>					
<b>G-1</b>	Conferimento di incarichi dicollaborazione esterna	Conferimento di incarichi professionali in assenza delle idonee misure ad assicurare imparzialità, trasparenza e buon andamento nelle procedure di individuazione. Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	<b>Medio</b>	Predeterminazione dei criteri di selezione per il conferimento di incarichi professionali Obbligo di allegare alla determina la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne Obbligo di allegare la dichiarazione dell'incaricato di non avere rapporti di parentela con gli amministratori e con i dipendenti Obbligo di pubblicazione immediata sul sito dell'ente in "Amministrazione trasparente" dei seguenti dati: - nominativo dell'incaricato e relativo curriculum	Trasversale a tutti i Dirigenti dei settori che conferiscono incarichi
<b>H) Macro area: affari legali e contenzioso</b>					
<b>H-1</b>	Transazioni	Accordi collusivi con la controparte per illegittima trattazione pre-contenziosa.	<b>Alto</b>	Obbligo di motivare nel dettaglio le ragioni di convenienza per l'ente in caso di transazioni giudiziali e stragiudiziali. Acquisizione parere favorevole del servizio di Avvocatura Municipale	Tutti i Settori
<b>H-2</b>	Costituzioni in giudizio	Mancato rispetto dei termini di costituzione in giudizio.	<b>Alto</b>	Predisposizione schedario con informazioni e dati aggiornati in tempo reale per ciascun giudizio pendente.	Settore Affari Generali - Servizio Avvocatura
<b>H-3</b>	Liquidazione danni	Possibili omissioni e/o ritardi nelle liquidazioni con aggravio di danno	<b>Alto</b>	Obbligo di liquidazione delle somme dovute in caso di condanna dell'Ente entro 180 giorni dal ricevimento della sentenza esecutiva e/o tempestiva proposta al Consiglio Comunale di riconoscimento di legittimità del debito.	Settore Affari Generali - Servizio Avvocatura
<b>I) Macro area: governo del territorio</b>					
<b>I-1</b>	Calcolo degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria	erronea applicazione dei sistemi di calcolo, ovvero a causa di omissioni o errori nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta	<b>Medio</b>	Attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione; pubblicazione delle tabelle; assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.	Dirigente Settore Urbanistica
<b>I-2</b>	Calcolo del contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo, riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, non applicazione delle sanzioni per il ritardo.	<b>Alto</b>	Adozione di meccanismi chiari di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione. Assegnazione di tali mansioni a personale diverso da coloro che hanno curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia.	Dirigente Settore Urbanistica
<b>I-3</b>	Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	<b>Medio</b>	Individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica; monitoraggio sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree	Dirigente Settore Urbanistica

I-4	CONTROLLO SUL TERRITORIO Rilascio certificazione di destinazione urbanistica e frazionamenti	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Alto	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Settore Urbanistica
I-5	CONTROLLO SUL TERRITORIO Ordinanze di sospensione lavori/ripristinatorie	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Alto	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Settore Urbanistica
I-6	CONTROLLO SUL TERRITORIO Acquisizione manufattiabusivi. Demolizione	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Alto	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Settore Urbanistica
I-7	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. Danno sia per l'ente, che sarà costretto a sostenere più elevati oneri di manutenzione o per la riparazione di vizi e difetti delle opere, sia per la collettività e per gli stessi acquirenti degli immobili privati realizzati che saranno privi di servizi essenziali ai fini dell'agibilità degli stessi.	Medio	Costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato( dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi e verifiche), che controlli puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione secondo tempi del cronoprogramma e lo stato di avanzamento dei lavori. Nomina del collaudatore effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato; previsione in convenzione, in caso di ritardata mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate.	Dirigente Settore Urbanistica
I-8	Individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi	La sottostima/sovrastima delle stesse può comportare un danno patrimoniale per l'ente, venendo a falsare i contenuti della convenzione riferiti a tali valori (scomputo degli oneridovuti, calcolo del contributo residuo da versare, ecc.) Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato.	Medio	Coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare, circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scampo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche;obbligo di motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria; calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito	Dirigente Settore Urbanistica

				a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi.	
I-9	<p>LEGGE 219/1981</p> <p>Rilasci o dei titoli abilitanti e certificazioni su immobili danneggiati dal sisma del 23/11/1980</p>	<p>Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.</p>	Alto	<p>Rotazione del R.P. - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. ( non meno del 20% ).</p> <p>Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale.</p>	Dirigente Settore Urbanistica
I-10	<p>Monetizzazione delle aree a standard (importo alternativo alla cessione diretta delle aree, qualora l'acquisizione non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna)</p>	<p>discrezionalità tecnica degli uffici competenti e causa di entrate per le finanze comunali elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale.</p>	Medio	<p>Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente; controlli attraverso un organismo collegiale, composto da soggettive non hanno curato l'istruttoria, compresi tecnici provenienti da altre amministrazioni, quale ad esempio l'Agenzia delle entrate; previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.</p>	Dirigente Settore Urbanistica
I-11	<p>Per Tutti i procedimenti</p>	<p>Anomalie nei tempi procedurali artate al fine di favorire / danneggiare determinati soggetti interessati dai procedimenti.</p>	Medio	<p>Monitoraggio dei tempi procedurali Direttive interne per la standardizzazione e omologazione dei procedimenti. Monitoraggio sui rapporti intercorrenti tra l'amministrazione e coloro che sono interessati a procedimenti di autorizzazione , concessione mediante dichiarazione rilasciata dai medesimi di non aver conferito nel precedente triennio incarichi a ex dipendenti dell' Ente titolari di poteri autoritativi e/o concessori</p> <p>Controlli ex art. 71 del d.Lgs 445/00 sulle dichiarazioni acquisite.</p>	Dirigente Settore Urbanistica Polizia Municipale
I-12	<p>Permessi di costruire convenzionati che possono essere rilasciati «qualora le esigenze di urbanizzazione possano essere soddisfatte con una modalità semplificata» (art.28-bis del d.p.r. 380/2001)</p>	<p>Indebite pressioni di interessi particolaristici. Mancata coerenza con il piano generale e con la legge / uso improprio del suolo e delle risorse naturali</p>	Medio	<p>Valorizzare le prescrizioni del Prg, puntuale definizione di obiettivi, dei requisiti e delle prestazioni che devono essere assicurate in fase attuativa, procedure standardizzate da direttive interne e pubblicate, che prevedano specifiche forme di trasparenza e di rendicontazione, predisposizione di un registro dei verbali relativi agli incontri con i soggetti attuatori.</p> <p>Richiedere documentazione atta ad accertare l'affidabilità dei privati promotori (certificato Camera di commercio, bilanci, referenze bancarie, casellario giudiziale). Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazioni.</p> <p>Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo valori in vigore alla data di stipula della convenzione.</p>	Dirigente Settore Urbanistica
I-13	<p>Piani attuativi di iniziativa privata</p>	<p>Indebite pressioni di interessi particolaristici. Mancata coerenza con il piano generale e con la legge / uso improprio del suolo e delle risorse naturali</p>	Alto	<p>Valorizzare le prescrizioni del Prg, puntuale definizione di obiettivi, dei requisiti e delle prestazioni che devono essere assicurate in fase attuativa, procedure standardizzate da direttive interne e pubblicate, che prevedano specifiche forme di trasparenza e di rendicontazione, predisposizione di un registro dei verbali relativi agli incontri con i soggetti attuatori.</p> <p>Richiedere documentazione atta ad accertare l'affidabilità dei privati promotori ( certificato Camera di commercio, bilanci, referenze bancarie, casellario giudiziale). Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazioni.</p> <p>Valutazione analitica dei costi delle opere di</p>	Dirigente Settore Urbanistica

				urbanizzazione proposte a scomputo valori in vigore alla data di stipula della convenzione.	
I-14	PROGRAMMAZIONE EPIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO Permesso di costruire correlati a P.U.A.	Conflitto d'interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali). Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Alto	Rotazione del R.P. - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. ( non meno del 20% ). Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti ( ex art. 53 comma 16 ter del D.Lgs 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità secondo la modulistica allegata al piano ).	Dirigente Settore Urbanistica
I-15	PROGRAMMAZIONE EPIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO Permesso di costruire inderoga al P.R.G.	Conflitto d'interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali). Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Alto	Rotazione del R.P. - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. ( non meno del 20% ). Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti ( ex art. 53 comma 16 ter del D.Lgs 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità secondo la modulistica allegata al piano ).	Settore Urbanistica - Settore Economico Finanziario -Presidenza del Consiglio
I-16	Rilascio /controllo dei titoli abilitativi edilizi	SCIA, CIL e CILA sono attività vincolate, tuttavia ogni intervento edilizio presenta elementi di specificità e peculiarità che richiedono una complessa ricostruzione della disciplina del caso concreto, con un processo decisionale che può quindi essere oggetto di condizionamenti, parziali interpretazioni e applicazioni normative . Assegnazione dell'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. Difficoltà di attuare misure di rotazione, a causa della specializzazione dei funzionari assegnati a queste funzioni. Attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici preposti, in collaborazione con professionisti privati del territorio nel quale svolgono tale attività. Artata e immotivata richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori per esercitare pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti. Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati)	Medio	Applicazione del Codice di comportamento, divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza, , obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi, percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino la sua capacità di autonome valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto. Monitoraggio delle cause del ritardo della conclusione del procedimento, meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione e verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità. Assegnazione delle funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che svolgono funzioni istruttorie delle pratiche edilizie. Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria. Aggiornamento costante del registro degli abusi accertati . Pubblicazione sul sito del comune in "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Altro" di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o	Dirigente Settore Urbanistica

				ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza.	
I-17	TUTELA PAESAGGISTICA Ricezione istanza- valutazione-emissione autorizzazione	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Alto	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti ( ex art. 53 comma 16 ter del D.Lgs 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità secondo la modulistica allegata al piano ). Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Settore Urbanistica
I-18	Vigilanza: individuazione degli illeciti edilizi, esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, sanatoria degli abusi accertamento di conformità.	ampia discrezionalità tecnica, condizionamenti e pressioni esterne, anche in relazione ai rilevanti valori patrimoniali in gioco, omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio, applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio	Alto	Assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuative con i professionisti (e quindi con i direttori dei lavori utilizzo di gruppi di lavoro per l'esercizio di attività di accertamento complesse, con il ricorso a tecnici esterni agli uffici che esercitano la vigilanza, in particolare per la valutazione della impossibilità della restituzione in pristino; definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria; verifiche, anche a campione, sul calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo. Istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria. Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali. Pubblicazione sul sito del comune in "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Altro" di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.	Dirigente Urbanistica Dirigente Polizia Locale
<b>J) Macro area: Tutela ambientale (smaltimento dei rifiuti)</b>					
J-1	Smaltimento in discarica	Procedura di smaltimento in discarica comportante sversamento dei rifiuti senza compilazione del formulario	Alto	Controllo sistematico dei formulari e dei registri carico-scarico	Dirigente Settore Ambiente
J-2	Conferimento dei rifiuti d'aparte dell'utenza	Conferimento abusivo in discarico della frazione umida e/o della frazione plastica/carta della raccolta differenziata	Alto	Controllo sulla quantità della frazione umida e/o plastica e/o carta e sui conferimenti agli impianti di recupero	Dirigente Settore Ambiente

## Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024

### Allegato B

ALLEGATO - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE sez. Trasparenza							
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMIN. DEL SINGOLO OBBLIGO		AGGIORNAMENTO	SOGGETTO TENUTO ALLA INDIVIDUAZIONE E/O ELEB. DEL DATO COMPLETO E AGG.	DATA DI AGGIORNAMENTO
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Aggiornamento annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Aggiornamento automatico
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Tutti i dirigenti	Entro 10 giorni dall'adozione
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Entro 10 giorni dall'adozione
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 30 giorni dall'adozione	
			Statuto Comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 10 giorni dall'adozione modifiche/integrazioni	
			Regolamenti Comunali	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 10 giorni dall'adozione modifiche/integrazioni	
			Disposizioni del Sindaco	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area amministrativa	Aggiornamento automatico	
			Ordinanze del Sindaco	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area amministrativa	Aggiornamento automatico	
			Delibere di Consiglio	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Aggiornamento automatico	
			Delibere di Giunta	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Aggiornamento automatico	
			Disposizioni del Segretario / Direttore Generale	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Aggiornamento automatico	
			Circolari del Segretario / Direttore Generale	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Aggiornamento automatico	
Determinazioni Dirigenziali			Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	Aggiornamento automatico		

				PEG - Piano Esecutivo di Gestione - Pubblicato insieme al Piano per la Performance	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 10 giorni dall'adozione
				Codice Disciplinare dei dirigenti	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Entro l'entrata in vigore dell'atto
				Comitato Unico di Garanzia	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 10 giorni dalla nomina
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Entro l'entrata in vigore dell'atto
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Entro l'entrata in vigore dell'atto che stabilisce nuovi obblighi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area amministrativa	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento annuale al 30/06
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area amministrativa	Pubblicazione bimestrale al 15/01 - 15/03 - 15/05 - 15/07 - 15/09 - 15/11
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Area amministrativa	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato



		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] [NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico - Aggiornamento annuale entro il 10/08 per Modello 730 - entro 10/11 per Modello Unico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 3 mesi dall'elezione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		Aggiornamento annuale contestuale alla pubblicazione dichiarazione dei redditi
	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Aggiornamento annuale al 15 febbraio e/o entro 15 giorni dall'adozione provvedimento sanzionatorio
	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, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie - Segretario Generale	Entro l'entrata in vigore
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Entro l'entrata in vigore	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro l'entrata in vigore
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per il servizio diretto	Aggiornamento tempestivo al verificarsi della variazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	Aggiornamento mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico
		Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	Aggiornamento mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	Aggiornamento mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico

		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	Aggiornamento mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Rilevazione trimestrale - Aggiornamento automatico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	Aggiornamento mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area amministrativa	Entro 10 giorni dal conferimento
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area amministrativa	Aggiornamento annuale al 30 giugno - Entro 15 gg dalla disponibilità del documento in formato pubblicabile
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento annuale al 30 giugno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area amministrativa	Pubblicazione bimestrale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area amministrativa	Entro 15 giorni dal conferimento della carica
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area amministrativa	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Area amministrativa	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico con pubblicazione fino alla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area amministrativa	Entro 3 mesi dalla nomina - Aggiornamento annuale entro il 10/08 per Modello 730 - entro 10/11 per Modello Unico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Area amministrativa	Aggiornamento annuale contestuale alla pubblicazione dichiarazione dei redditi
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area amministrativa	Entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico			

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area amministrativa	Entro il 30 marzo di ogni anno
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento annuale al 30 giugno
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Entro 10 giorni dal conferimento
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento annuale al 30 giugno e/o entro 15 giorni dalla disponibilità del documento
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento annuale al 30 giugno
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Pubblicazione bimestrale
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Entro 15 giorni dal conferimento della carica
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico con pubblicazione fino alla cessazione
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento annuale entro il 10/08 per Modello 730 - entro 10/11 per Modello Unico
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento annuale contestuale alla pubblicazione dichiarazione dei redditi
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Entro il 30 marzo di ogni anno	
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento annuale al 30 giugno	

		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento annuale entro il 31 ottobre
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	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	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Nessuno		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile anticorruzione	Aggiornamento annuale al 30 giugno e/o entro 15 giorni dall'adozione provvedimento sanzionatorio	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento annuale al 31 luglio e/o entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento al 30 giugno	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento al 30 giugno	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento al 30 giugno	

		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato  (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento trimestrale
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali  (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento trimestrale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento automatico
Contrattazione collettiva		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento automatico
Contrattazione integrativa		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie – Segretario Generale	Entro 30 giorni dall'accordo
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie – Segretario Generale	Entro 30 giorni dall'accordo
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla nomina
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento in formato pubblicabile
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla nomina
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Per il bando: data di apertura - Per i criteri di valutazione entro il giorno precedente la prova
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla data di approvazione
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 10 giorni dall'adozione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla validazione NdV
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie -	Aggiornamento annuale al 31 dicembre
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie -	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento della premialità
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento annuale al 31 dicembre	

				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento della premialità	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento della premialità	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno			
Società partecipate	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	

				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	Entro 10 gg dall'adozione dell'atto
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	Entro 10 gg dall'adozione dell'atto
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	Entro 30 gg dall'adozione dell'atto
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
				Per ciascuno degli enti:		Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno

				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
		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> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	(da pubblicare in tabelle)	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente
				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente
				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento annuale al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente
				9) <a href="#">link</a> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Link già pubblicati - Aggiornamento tempestivo delle modifiche



		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 giorni dalla variazione del soggetto cui è attribuita la responsabilità
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa	Aggiornamento al 30 marzo di ogni anno
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area amministrativa	Aggiornamento automatico
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento automatico
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac n. 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Entro il 31 gennaio di ogni anno
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Entro il 31 gennaio di ogni anno

		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		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Dirigente Area Tecnica	Entro il 31 gennaio di ogni anno
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Dirigente servizio Lavori Pubblici per le opere pubbliche e Dirigente Area finanziaria	Pubblicazione tempestiva all'adozione dei programmi	
			Per ciascuna procedura:				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - <u>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)</u>	Tempestivo	Dirigente servizio Lavori Pubblici per le opere pubbliche e Dirigente Area finanziaria	Aggiornamento automatico	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento automatico	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento <u>con indicazione dei soggetti invitati</u> (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); <u>Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso</u> (art. 141, dlgs n. 50/2016); <u>Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale</u> (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); <u>Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</u>	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento automatico
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Entro la data di apertura dell'avviso
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016), tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento elenco degli operatori economici lavori pubblici ogni 15 gg - Aggiornamento elenco operatori economici beni e servizi entro 30 gg
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento automatico entro 2 giorni dalla seduta della commissione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento automatico entro il giorno precedente la data della prima seduta
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Entro 30 gg dal termine del contratto
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Entro l'entrata in vigore dell'atto
	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 Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile

		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Sistema Informativo	Aggiornamento annuale al 31 dicembre - Pubblicazione al 31 gennaio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica	Aggiornamento annuale al 30/04 e/o entro 30 gg dalla data di adozione di ogni atto che modifica il patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica	Aggiornamento annuale al 30/04 e/o entro 30 gg dalla data di adozione di ogni atto che modifica il patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibera A.N.A.C.	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Entro 3 gg dal rilascio dell'attestazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Entro 15 giorni dal rilascio del documento firmato
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Entro 15 giorni dal rilascio del documento firmato

				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro il 31 dicembre di ogni anno
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Entro 30 giorni dal rilascio del parere
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Entro 30 giorni dal ricevimento dei rilievi
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Entro la data di entrata in vigore della carta dei servizi
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segretario generale – dirigente Area Amministrativa	Aggiornamento annuale al 30 giugno e/o entro 15 giorni dal ricevimento del ricorso in giudizio
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario generale – dirigente Area Amministrativa	Entro 15 giorni dalla sentenza
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario generale – dirigente Area Amministrativa	Entro 15 giorni dall'adozione
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Aggiornamento annuale al 30 giugno
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Dirigente Area tecnica	Entro 6 mesi dal termine della rilevazione. Per le rilevazioni continue nel tempo almeno un aggiornamento annuale.
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento trimestrale al 15/01 - 15/04 - 15/07 - 15/10	
	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento annuale al 31 gennaio	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento trimestrale	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento annuale al 31 gennaio	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento tempestivo al verificarsi della variazione	
Opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area tecnica per Piano triennale - Per gli altri atti ciascun dirigente in relazione alle opere di competenza	Pubblicazione tempestiva all'adozione dei programmi	

	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Area tecnica - Governo del Territorio - Urbanistica e Protezione Civile	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area tecnica	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area tecnica	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area tecnica	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area tecnica	Entro 30 giorni dalla redazione dei report da parte delle Agenzie e Enti preposti a raccogliere e elaborare il singolo dato
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area tecnica	Entro 30 giorni dalla redazione dei report da parte delle Agenzie e Enti preposti a raccogliere e elaborare il singolo dato
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area tecnica	Aggiornamento tempestivo entro la data in cui l'atto diventa efficace
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area tecnica	Entro 30 gg dalla redazione dei report / documenti tecnici da parte degli uffici interni o enti esterni
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area tecnica	Aggiornamento semestrale entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area tecnica	Aggiornamento annuale al 30 giugno
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area tecnica	Aggiornamento automatico dal sito del Ministero

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area tecnica	Aggiornamento tempestivo entro la data in cui l'atto diventa efficace
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area tecnica	Aggiornamento tempestivo entro la data in cui l'atto di adozione dei termini diventa efficace
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area tecnica	Per il costo previsto: entro 10 gg dalla decisione di intervenire - Per i costi sostenuti: entro 4 mesi dal termine dei lavori
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Aggiornamento annuale e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Dirigente Area amministrativa	Aggiornamento annuale e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche
			Regolamenti per la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Aggiornamento e/o entro 10 giorni dall'adozione
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Entro il 15 dicembre o entro la data individuata da ANAC
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Aggiornamento e/o entro 30 gg dall'adozione del provvedimento per gli atti di ANAC ed entro la data in cui l'atto diventa efficace per i provvedimenti dell'ente
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Aggiornamento annuale e/o all'intervenire di eventuali violazioni
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Aggiornamento annuale e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigente Area amministrativa	Aggiornamento e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Dirigente Area amministrativa - Segretario Generale	Aggiornamento semestrale al 31 gennaio e al 31 luglio
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	Tempestivo	Dirigente Area tecnica	Aggiornamento annuale al 30 marzo e/o entro 10 giorni dall'intervenire di variazioni
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Dirigente Area tecnica	Aggiornamento annuale al 30 marzo e/o entro 10 giorni dall'adozione

		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 30 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dirigente Area tecnica	Aggiornamento annuale al 30 aprile e/o entro 10 giorni dall'intervenire di modifiche
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		I soggetti riportati in corrispondenza degli obblighi sotto riportati	Aggiornamento secondo le tempistiche riportate negli obblighi di seguito riportati
				Nominativo Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (rasa)*		Responsabile per la prevenzione della corruzione	Aggiornamento annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche
				Enti pubblici rappresentativi		Dirigente Area amministrativa	Aggiornamento annuale al 30 marzo
				Acquisti beni immobili		Dirigente Area tecnica	Aggiornamento semestrale al 31 gennaio e al 31 luglio di ogni anno
				Notifica atti		Ciascun dirigente per gli atti di competenza	Aggiornamento immediato
				Violazioni		Ciascun dirigente per le violazioni di competenza	Aggiornamento immediato o secondo tempistiche riportate nella sanzione
				Trattamento dati personali - Nominativo Responsabile Protezione Dati		Segretario Generale	Aggiornamento annuale al 30 giugno e/o entro 10 giorni dall'intervenire di modifiche

Allegato C  
COMUNE DI CASSINO





SEGRETARIO GENERALE

**CODICE SPECIALE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI CASSINO,  
A NORMA DELL'ARTICOLO 54 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001,  
N.165 AGGIORNATO alla Delibera n. 177/2020 dell'ANAC - Autorità Nazionale  
Anticorruzione.**

**INDICE:**

**TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

- Art. 1 –  
Oggetto Art.
- 2 –  
Destinatari
- Art. 3 –  
Principi

**TITOLO II – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

- Art. 4 – Utilità nelle relazioni esterne e interne
- Art. 5 – Determinazione del valore
- Art. 6 – Restituzione

**TITOLO III – INCARICHI/INCOMPATIBILITÀ/ASTENSIONE**

- Art. 7 – Indipendenza del pubblico dipendente
- Art. 8 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 9 – Interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 10 – Obblighi di astensione

**TITOLO IV – TRASPARENZA E INTEGRITÀ**

- Art. 11 – Prevenzione della corruzione
- Art. 12 – Amministrazione trasparente e tracciabilità

**TITOLO V – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO**

- Art. 13 – Comportamento nei rapporti privati
- Art. 14 – Comportamento in servizio
- Art. 15 – Rapporti con il pubblico
- Art. 16 – Disposizioni particolari per i Responsabili dei Servizi
- Art. 17 – Contratti ed altri atti negoziali

**TITOLO VI – ATTUAZIONE E RESPONSABILITÀ**

- Art. 18 –  
Monitoraggio Art. 19  
– Attività formative
- Art. 20 –  
Responsabilità
- Art. 21 – Norme finali e abrogazioni

**TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

**Art. 1 – Oggetto**

1) Il presente *"Codice speciale di comportamento del Comune di Cassino"*, di seguito denominato "Codice", recepisce i contenuti del "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" emanato con D.P.R. n. 62/2013, ai quali viene fatto rinvio ed integra detti contenuti con più specifiche previsioni in funzione della peculiare realtà dell'Ente e in conformità alle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubblicheamministrazioni" di cui alla Delibera n.75/2013 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione e alla **Delibera n.177/2020 dell'ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione.**

2) I contenuti del Regolamento di cui al comma 1 come integrati con le specifiche previsioni contenute nel presente Codice costituiscono norme di comportamento che i dipendenti sono tenuti ad osservare dall'assunzione in servizio.

#### **Art. 2 – Destinatari**

1) Il presente Codice si applica:

a tutti i dipendenti del Comune di Cassino, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, pieno o parziale; per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;

ai titolari di eventuali organi e incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione; nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

2) Nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o servizi, il Responsabile del procedimento inserisce le apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

#### **Art. 3 – Principi**

1) La condotta del dipendente deve conformarsi ai seguenti principi:

Svolgere i propri compiti nel rispetto della legge e per le finalità di interesse generale, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, **trasparenza**, equità e ragionevolezza, **indipendenza e imparzialità, efficacia, efficienza e sostenibilità**.

Assicurare la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie.

Non svolgere alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio o sia in conflitto di interessi, **anche potenziale**, con essi.

Evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine dell'amministrazione, non utilizzando a fini privati informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Svolgere i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e gestire le risorse pubbliche in un'ottica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Dimostrare 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.

**Agire secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per l'Amministrazione nel perseguimento dei propri fini istituzionali.**

### **TITOLO II – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

#### **Art. 4 – Utilità nelle relazioni esterne e interne**

1) Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, anche da soggetti diversi dall'amministrazione, regali o altre utilità per compiere o per aver compiuto ovvero per omettere o avere o messo un atto del proprio ufficio.

2) Non possono essere accettati, per sé o per altri, regali e utilità neanche occasionali. È fatto divieto assoluto di ricevere denaro.

3) Il Responsabile apicale non può offrire direttamente o indirettamente al personale del proprio o altro servizio regali o utilità che superino il valore di 50,00 euro.

4) Il Responsabile apicale non può accettare per sé o per altri regali o altre utilità che superino il valore di 50,00 euro quando offerti dal proprio o altro personale.

5) Il personale non apicale non può offrire direttamente o indirettamente al proprio o altro Responsabile della struttura regali o altre utilità che superino il valore di 50,00 euro.

6) In tutti i casi il cumulo di regali e utilità non può superare, nell'anno, l'importo di **100,00** euro.

#### **Art. 5 – Determinazione del valore**

1) Il valore del regalo, compenso o altra utilità, se non diversamente determinabile, è desunto dal criterio del valore percepito da parte dell'uomo medio ovvero da altro elemento che si possa ricavare dalle modalità di presentazione oggettive o soggettive.

2) In caso di dubbio su beni che per la loro provenienza, fattura, unicità o altri elementi non siano facilmente individuabili, si presume il superamento del livello massimo di modico valore.

#### **Art. 6 – Restituzione**

1) Il dipendente, fatte salve le ipotesi integrative di reato, al fine di preservare l'immagine dell'Ente e rendere manifesta la propria integrità:

rifiuta nell'immediato i regali e le altre utilità che gli siano comunque pervenuti, quando anche non richiesti o accettati, al di fuori dei casi consentiti nelle relazioni interne o esterne;

mette a disposizione dell'Amministrazione a fini istituzionali quanto ricevuto. L'Amministrazione, **tramite l'Economista**, consegna quanto ricevuto alle organizzazioni di volontariato presenti sul territorio comunale, previa palese informazione all'autore della regalia.

2) Qualora per la tipologia del regalo non fosse possibile l'utilizzo a fini istituzionali di cui sopra, si provvede alla restituzione dello stesso al mittente.

### **TITOLO III – INCARICHI/INCOMPATIBILITÀ/ASTENSIONE**

#### **Art. 7 – Indipendenza del pubblico dipendente**

1) Il pubblico impiegato mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare dipendere decisioni o svolgere

attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi, **anche potenziale**.

#### **Art. 8 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

- 1) Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione il dipendente comunica per iscritto al Responsabile del Servizio di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale, entro **5** giorni dal verificarsi e, comunque, prima dell'inizio di ogni tipo di attività l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
- 2) Il comma 1 del presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
- 3) Gli ambiti d'interesse delle associazioni od organizzazioni che possono interferire

con lo svolgimento dell'attività d'ufficio sono prioritariamente individuati negli scopi rilevabili dagli statuti e/o atti costitutivi delle associazioni od organizzazioni che abbiano attinenza, diretta o indiretta, con i compiti e le funzioni d'ufficio svolti dal dipendente potendone, quindi, influenzare i comportamenti. In ogni caso il peculiare atteggiarsi delle singole fattispecie fa sì che la valutazione sulla potenziale interferenza venga effettuata caso per caso, anche con riferimento al grado di intensità dell'esposizione al rischio di conflitto.

#### **Art. 9 – Interessi finanziari e conflitti d'interesse**

- 1) Il dipendente comunica per iscritto al Responsabile del Servizio di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale, entro **5** giorni e, comunque, prima dell'inizio di ogni tipo di attività i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privatamente retribuiti, **in qualunque modo**, nell'ultimo triennio, precisando:
  - a) il permanere di rapporti finanziari nei suoi confronti o in quelli nei confronti di coniuge, convivente, parenti o affini entro il secondo grado;
  - b) l'eventualità che tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al dipendente.

#### **Art. 10 – Obblighi di astensione**

- 1) Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, con riferimento al contesto oggettivo e soggettivo in cui tale interesse potrebbe dispiegare la sua efficacia.
- 2) Il dipendente si astiene:
  - a) dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
  - b) dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
- 3) Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
- 4) Il dipendente comunica per iscritto al Responsabile del Servizio di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale, entro **5** giorni e comunque prima dell'inizio di ogni tipo di attività la propria astensione e le relative ragioni.
- 5) Sull'astensione decide, entro i successivi **5** giorni e, comunque, prima dell'inizio di ogni attività da parte del dipendente, il responsabile del Servizio di appartenenza ovvero, in caso di coinvolgimento di quest'ultimo, il Segretario Comunale.

### **TITOLO IV – TRASPARENZA E INTEGRITÀ**

#### **Art. 11 – Prevenzione della corruzione**

- 1) Il presente Codice rappresenta una delle misure di attuazione intese alla prevenzione della corruzione ed è quindi strettamente connesso al Piano triennale di prevenzione della corruzione alla cui adozione l'Ente è tenuto.
- 2) Il dipendente:

rispetta le misure di prevenzione degli illeciti e, in particolare, quelle contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione;

presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione; fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
- 3) Ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di

calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa

dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

#### **Art. 12 – Amministrazione trasparente e tracciabilità**

- 1) Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative, osservando altresì quanto previsto nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che costituisce sezione del Piano di prevenzione della corruzione.
- 2) Il dipendente osserva altresì le direttive impartite in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza dal Responsabile per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale coordinandosi opportunamente con l'addetto preposto all'inserimento dei dati sul sito medesimo.
- 3) La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un chiaro e adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

### **TITOLO V – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO**

#### **Art. 13 – Comportamento nei rapporti privati**

**1) Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.**

2) Nei rapporti extralavorativi il dipendente si astiene dallo sfruttare o menzionare la posizione di lavoro ricoperta nell'Ente al fine di ottenere utilità non dovute ed evita situazioni o comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Ente stesso.

#### **Art. 14 – Comportamento in servizio**

- 1) Il dipendente è tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro nel rispetto delle disposizioni di legge e di contratto in materia.
- 2) Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini e la completezza e trasparenza delle motivazioni.
- 3) Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori. Il dipendente nel caso si verificano pressioni illegittime ha l'obbligo di denunciare le stesse.
- 4) Il dipendente conclude il procedimento amministrativo nei termini previsti dalle fonti legislative e regolamentari, cui si rimanda, e non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Sono fatti salvi i casi di sospensione previsti per l'acquisizione di taluni pareri.

- 5) Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
- 6) Il dipendente utilizza le risorse strumentali dell'Ente per le finalità d'ufficio e con modalità idonee a preservarne la conservazione e il regolare funzionamento, segnalando la necessità di interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria.
- 7) Il dipendente, nell'utilizzo delle utenze a servizio delle strutture comunali tiene un comportamento improntato alla diligenza del buon padre di famiglia evitando sprechi (a titolo esemplificativo, spegnimento dell'illuminazione al termine dell'orario e dei macchinari al termine dell'uso, chiusura di prodotti deperibili, chiusura degli armadi, conservazione dei documenti contenenti dati sensibili in separati luoghi).
- 8) Il dipendente è tenuto alla cura della propria persona e dell'abbigliamento ed è altresì tenuto a mantenere i locali assegnati per lo svolgimento della funzione in condizioni tali da offrire all'esterno un'immagine decorosa dell'amministrazione.
- 9) Il dipendente, nei rapporti con utenti, colleghi, superiori ed organi politici, non alimenta animosità e si adopera per quanto possibile nel temperare eventuali animosità esistenti.
- 10) Ai fini di cui al precedente comma, particolare attenzione va prestata al rispetto delle regole e modalità di attestazione della presenza in servizio: spetta ai capisettori di riferimento vigilare sulla corretta timbratura, segnalando tempestivamente al Responsabile delle Risorse umane ed al Segretario Comunale le pratiche scorrette, fatte salve violazioni penalmente sanzionabili.
- 11) Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi: tale rispetto è verificato dal capisettore di riferimento, che è tenuto a evidenziare eventuali deviazioni portandole all'attenzione del Responsabile dell'UUP e del Segretario Comunale.
- 12) **Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto al segreto d'ufficio e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente.**

**Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.**

#### **Art. 15 – Rapporti con il pubblico**

- 1) Il dipendente deve essere riconoscibile attraverso l'esposizione in modo visibile del supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
- 2) Il dipendente opera nei confronti del cittadino con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità favorendo, altresì, l'accesso alle informazioni nel corretto bilanciamento con le esigenze scaturenti dalla normativa in materia di privacy.
- 3) Il dipendente fornisce informazioni e notizie, complete ed esaustive per quanto possibile, relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente.
- 4) **Il dipendente, nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, rispetta, salvo**

**motivate esigenze di servizio, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze, anche se non protocollate, e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.**

5) Le comunicazioni all'utenza devono essere fornite preferibilmente a mezzo di posta elettronica o comunque in modo tale da evitare il più possibile consumo di carta.

Devono sempre essere indicati elementi idonei per l'identificazione del responsabile.

6) Il dipendente utilizza un linguaggio semplice, chiaro e intellegibile, evitando formedi "burocratese".

7) Il dipendente risponde senza ritardo ai reclami e rispetta la puntualità degli incontri programmati, preoccupandosi di comunicare entro 1 giorno l'eventuale variazione all'interessato.

8) Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.

9) Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

10) Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione anche a mezzo degli organi di informazione. Il dipendente tiene sempre informato il Responsabile della propria struttura di appartenenza dei propri rapporti con gli organi di stampa.

#### **Art. 16 – Disposizioni particolari per i Responsabili dei Servizi**

1) Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, il Responsabile di Servizio svolge con diligenza le proprie funzioni in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato.

2) Il Responsabile, prima di assumere la titolarità di posizione organizzativa, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle relative decisioni o attività.

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

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

5) Il Responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, proporzionata alle caratteristiche quantitative e qualitative della relativa istruttoria, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale incaricato, che risultino anche attestate nelle eventuali progressioni di carriera. Il criterio di rotazione va attuato secondo le previsioni del piano anticorruzione.

6) Il Responsabile vigila sul regolare svolgimento dei compiti assegnati ai dipendenti al fine di rilevare eventuali negligenze delle quali dovrà tenere debito conto a fini disciplinari e/o di valutazione dell'attività.

7) Ove venga a conoscenza di una fattispecie che possa integrare gli estremi disciplinari o di responsabilità contabile, penale o civile, il Responsabile intraprende con tempestività le azioni previste ai fini dell'attivazione o altra attività inerente i rispettivi procedimenti in sede disciplinare o giurisdizionale.

8) In particolare il Responsabile osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" e violazioni ai principi di esclusività e onnicomprensività del lavoro pubblico.

9) Il Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato al servizio con imparzialità e nel rispetto della metodologia di valutazione adottata dall'Ente e della tempistica prescritta.

10) Il Responsabile, per quanto nelle sue possibilità, evita che possano diffondersi notizie non vere circa l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune di Cassino, adoperandosi affinché vengano invece portate a conoscenza, in particolare attraverso il sito istituzionale, le buone prassi e i buoni esempi in modo da accrescere il senso di fiducia del cittadino nei confronti della Pubblica Amministrazione.

#### **Art. 17 – Contratti ed altri atti negoziali**

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

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

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

4) Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Responsabile di settore e se il dipendente coincide con il Responsabile di settore, questi informa il Segretario

Comunale. 5) Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Cassino, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

**a.** assicurare il rispetto del principio di libera concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche e la parità di trattamento tra le ditte che vengono in contatto con il Comune di Cassino, devono, pertanto, astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle ditte, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuna prestazione o trattamento che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;

**b.** mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;

**c.** nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al responsabile dell'unità organizzativa e l'attività deve, comunque, rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna ditta.

## TITOLO VI – ATTUAZIONE E RESPONSABILITÀ

### Art. 18 – Monitoraggio

1) Il controllo sull'applicazione del presente Codice è assicurato anzitutto dai Dirigenti e dai Responsabili di

ciascun settore ed è altresì svolto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari. L'Organismo preposto alla misurazione e valutazione della performance (**Nucleo di Valutazione**), anche sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del presente Codice.

2) Il monitoraggio avviene anche con riferimento alle eventuali previsioni contenute nei Piani di prevenzione della corruzione.

3) I dati sul controllo dell'attuazione del Codice sono pubblicati sul sito istituzionale

e comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione con cadenza annuale.

4) Indicazioni utili ai fini dell'aggiornamento delle norme comportamentali possono pervenire su segnalazione dei cittadini, anche in ordine a fattispecie di violazioni e richieste di adozione di conseguenti iniziative.

### Art. 19 – Attività formative

1) La piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché l'aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in materia di trasparenza e integrità sono garantite ai dipendenti del Comune di Cassino attraverso apposite attività formative.

### Art. 20 – Responsabilità

1) La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

2) Ferme restando le ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi e per gli effetti della relativa normativa di legge e contrattuale nazionale di comparto.

3) Le sanzioni disciplinari applicabili alla violazione delle norme contenute nel presente Codice sono quelle stabilite dalla normativa di legge e contrattuale nazionale di comparto per le fattispecie ivi previste alle quali sono riconducibili le fattispecie contenute nel presente Codice.

Si osservano il procedimento e i criteri di graduazione previsti nella normativa sopradetta.

4) Il mancato rispetto del presente Codice in quanto riconducibile ai vigenti criteri ed indici dei comportamenti organizzativi incide negativamente sulla valutazione del dipendente da parte del Responsabile di servizio.

**5) Eventuali procedimenti disciplinari o penali addebitati al dipendente incidono negativamente nella valutazione della performance dell'anno a cui si riferiscono con particolare riferimento alla valutazione della componente comportamentale, per quanto attiene ai procedimenti più gravi conclusi con sanzioni rilevanti è interdetto l'accesso agli incentivi economici legati alla premialità.**

6) La mancata vigilanza da parte dei Responsabili di servizio sull'attuazione e il rispetto del presente Codice presso la struttura di competenza costituisce elemento incidente sulla retribuzione di risultato da erogare ai Responsabili stessi in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale ed in conformità ai criteri all'uopo stabiliti dall'Organismo preposto alla valutazione della performance.

### Art. 21 – Norme finali e abrogazioni

1) Il presente Codice è approvato dalla Giunta comunale a seguito della sua pubblicazione preventiva sul sito istituzionale del Comune, dell'analisi delle proposte e osservazioni pervenute dagli stakeholders e dell'acquisizione del parere del Nucleo di Valutazione.

2) Il Codice acquista efficacia a seguito dell'esecutività della delibera di approvazione e, sarà quindi pubblicato, a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione, nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

3) L'aggiornamento del codice avviene di norma in concomitanza con l'aggiornamento annuale del Piano di prevenzione della corruzione e segue le medesime procedure di cui ai precedenti commi 1) e 2).

4) È abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di pari rango adottati dall'Ente, che sia incompatibile con quelle contenute nel presente Codice.

# CODICE DISCIPLINARE

## ***CCNL 21.05.2018***

Art. 59, comma 11, CCNL 21.05.2018: "Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001."

Art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i: "*La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.*"

### TITOLO VII

#### **RESPONSABILITA' DISCIPLINARE**

##### **Art. 57 Obblighi del dipendente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento di amministrazione adottato da ciascun ente.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'ente e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'ente anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal D. Lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;

e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente;

f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;

h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente

deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine va rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sott'ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

k) non valersi di quanto di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

l) non chiedere, né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utility in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;

m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stesso in locali non aperti al pubblico;

n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;

q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

## **Art. 58 Sanzioni disciplinari**

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art.57 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:

a) rimprovero verbale, con le modalità di cui al comma 4;

b) rimprovero scritto (censura);

c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;

d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;

e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni  
fino ad un massimo di sei mesi;

f) licenziamento con preavviso;

g) licenziamento senza preavviso.

2. Sono altresì previste, dal D.Lgs. n.165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari:

a) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art.55-bis, comma 7;

b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 1;

c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 3, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6.

3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, previa audizione del dipendente a difesa sui fatti addebitati, procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.

5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione.

6. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali



responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

7. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal D. Lgs. n. 116 del 2016 e quanto previsto dall' art. 55 e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001.

### **Art. 59 Codice disciplinare**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, 6 applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze permalattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.Lgs n. 165/2001;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superior' o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio a gli interessi dell'amministrazione o di terzi;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970;
- f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del D. Lgs. n. 165/2001;
- g) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55- novies, del D.Lgs. n. 165/2001;
- h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 3;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;
- c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;

e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;

f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;

g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona;

h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;

i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'ente e agli utenti o ai terzi.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art.55-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art.55-sexies, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55- septies. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto

55-sexies, comma 1, del D. Lgs. n. 165 del 2001.

7. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;

b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;

c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione;

d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;

e) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'ente agli utenti o ai terzi.

f) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;

g) ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;

8. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

1. con preavviso per:

a) le ipotesi considerate dall'art.55-quater, comma 1, lett. b) e c), da f bis) fino a f) quinquies, comma 3 quinquies del D.Lgs.n.165/ 2001;

b) recidiva nel biennio nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8.

c) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi precedenti anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;

d) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;

e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

f) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2 secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;

g) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione;

2. senza preavviso per:

a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D. Lgs. n. 165/2001;

b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelle che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 61, fatto salvo quanto previsto dall'art. 62;

c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non neconsenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti a atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

e) condanna, anche non passata in giudicato: - per i delitti indicati dall'art.7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs.n.235/2012; - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n.97; - per gravi delitti commessi in servizio;

f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quant'alla individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 57, e facendosi riferimento, quant'alla tipologia e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001.

12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

#### **Art. 60 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare**

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55 quater, comma 3 bis del D. Lgs. n. 165/2001, l'ente, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, la sospensione cautelare per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo della sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in sospensione cautelare, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

4. Ove il dipendente interessato sia in ferie, l'adozione del provvedimento di sospensione nei suoi confronti determina l'immediata interruzione della fruizione delle stesse.

#### **Art. 61 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'ente disponga, ai sensi dell'art. 55-

ter del D.Lgs.n.165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 62.

3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, del D. Lgs. n. 235/2012.

4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art.4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.

5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 62 del presente contratto.

6. Ove l'ente proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 59, comma 9, punto 2, la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 59, comma 9, punto 2, l'ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 62, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso (l'applicabilità dell'art. 59, comma 9, punto 2.

7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità al 50% dello stipendio, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quant'altro corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio, o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 62, comma 2, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

10. Resta fermo quanto previsto dall'art.55 quater comma 3 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 62 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell'art. 55-ter e quater del D. Lgs. n.165/2001.

2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del D. Lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del D. Lgs n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4 del D. Lgs. n. 165/2001.

3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 59, comma 9, punto 2, e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'ente, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.
4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.
5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

#### **Art. 63 Determinazione concordata della sanzione**

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 ha ad oggetto esclusivamente l'entità della sanzione stessa ma non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001.
4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.

8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

#### **ARTT. DA 55 A 55-NOVIES DEL D. LGS. N. 165/2001**

#### **SANZIONI DISCIPLINARIE E RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

- TESTO AGGIORNATO AL D. LGS. N. 118/2017 -

**Art. 55 - Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative (sostituito dall'art. 68 del D. Lgs. n. 150/2009; modificato dall'art. 12, comma 1, D. Lgs. 75/2017):**

1. Le disposizioni del presente articolo e di quell' seguenti, fino all'articolo 55- octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2. La violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione.

2. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, alla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

4. Fermo quanto previsto nell'articolo 21, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3.».

**Art. 55-bis - Forme e termini del procedimento disciplinare (aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009; modificato ed integrato dall'art. 13, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017):**

Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

1. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità.
2. Le amministrazioni, previa convenzione, possono prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, senza maggiori oneri per la finanza pubblica.
3. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, per le infrazioni per le quali prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una o più volte, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.
4. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.
5. Nel corso dell'istruttoria, l'ufficio per i procedimenti disciplinari può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
6. Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'ufficio disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata all'aggravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.
7. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato a concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento

disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

8. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

9-bis. Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedano per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nel presente articolo o che comunque aggravino il procedimento disciplinare.

9-ter. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività.

Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, sono da considerarsi perentori i termini per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

9-quater. Per il personale docente, educativo e amministrativo tecnico e ausiliario (ATA) presso le istituzioni scolastiche ed educative statali, il procedimento disciplinare per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni e di competenza del responsabile della struttura in possesso di qualifica dirigenziale e si svolge secondo le disposizioni del presente articolo. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge dinanzi all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

**Art. 55-ter - Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale (aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009; modificato dall'art. 14, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017):**

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale. Fatto salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste.



o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, il procedimento disciplinare, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

**Articolo 55-quater - Licenziamento disciplinare (aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009; modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 116/2016; modificato ed integrato dall'art. 15, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017; modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 118/2017)**

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

- a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
- b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- d) falsità documentale o dichiarazioni commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
- f-bis) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 3;
- f-ter) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'art. 55 sexies, comma 3;
- f-quater) la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;
- f-quinquies) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009.

1-bis. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.

2.....comma abrogato

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso. Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento sono accertate in flagranza, si applicano le previsioni dei commi da 3-bis a 3-quinquies.

3-bis. Nel caso di cui al comma 1 lettera a), la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.

3-ter. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma 3-bis si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'Ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'Ufficio conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'articolo 55-bis, comma 4.

3-quater. Nei casi di cui al comma 3-bis, la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente Procura regionale della Corte dei Conti avvengono entro venti giorni dall'avvio del procedimento disciplinare. La Procura della Corte dei conti, quando ne ricorrono i presupposti, emette invito a dedurre per danno d'immagine entro tre mesi dalla conclusione della procedura di licenziamento. L'azione di responsabilità esercitata, con le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del decreto-legge 15 novembre 1993, n. 453, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 gennaio 1994, n. 19, entro i centocinquanta giorni successivi alla denuncia, senza possibilità di proroga. L'ammontare del danno risarcibile è rimesso alla valutazione equitativa del giudice anche in relazione alla rilevanza del fatto per i mezzi di informazione e comunque l'eventuale condanna non può essere inferiore a sei mensilità dell'ultimo stipendio in godimento, oltre interessi e spese di giustizia.

3-quinquies. Nei casi di cui al comma 3-bis, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, ovvero, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio competenti, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

3-sexies. I provvedimenti di cui ai commi 3-bis e 3-ter e quelli conclusivi dei procedimenti

di cui al presente articolo sono comunicati all'Ispettorato per la funzione pubblica ai sensi di quanto previsto dall'articolo 55-bis, comma 4.

**Art. 55-quinquies - False attestazioni o certificazioni (aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009; modificato ed integrato dall'art. 16, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017):.**

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno d'immagine di cui all'art. 55-quater, comma 3-quater.

3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o convenzionata con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza della convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.

3-bis. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, comma 1, lettere a) e b), i contratti collettivi nazionali individuano le condotte e fissano le corrispondenti sanzioni disciplinari con riferimento alle ipotesi di ripetute e ingiustificate assenze dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale, nonché con riferimento ai casi di ingiustificate assenze collettive in determinati periodi nei quali è necessario assicurare continuità nell'erogazione dei servizi all'utenza.

**Art. 55-sexies - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare (aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009; modificato dall'art. 17, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017):**

1. La violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno, comporta comunque, nei confronti del dipendente responsabile, l'applicazione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare.

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernente la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

3. Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-

quinquies. Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'articolo 21 del presente decreto. Ogni amministrazione individua preventivamente il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al presente comma commesse da soggetti responsabili dell'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4.

4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

**Articolo 55-septies - Controlli sulle assenze (aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009; modificato e integrato successivamente dal D.L. n. 98/2011, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 111/2011, dal D.L. n. 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 221/2012, dal D.L. n. 101/2013, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 125/2013; modificato dall'art. 18, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017)**

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale. I controlli sulla validità delle suddette certificazioni restano in capo alle singole amministrazioni pubbliche interessate.

2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n.269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto è immediatamente resa disponibile con le medesime modalità, all'amministrazione interessata. L'Istituto nazionale della previdenza sociale utilizza la medesima certificazione per lo svolgimento delle attività di cui al successivo comma 3 anche mediante l'elaborazione dei dati riferiti alla diagnosi. I relativi certificati devono contenere anche il codice nosologico. Il medico o la struttura sanitaria invia telematicamente la medesima certificazione all'indirizzo di posta elettronica personale del lavoratore qualora il medesimo ne faccia espressa richiesta fornendo un valido indirizzo.

2-bis. Gli accertamenti medico-legali sui dipendenti assenti dal servizio per malattia sono effettuati, sul territorio nazionale, in via esclusiva dall'Inps d'ufficio o su richiesta con oneri a carico dell'Inps che provvede nei limiti delle risorse trasferite dalle Amministrazioni interessate. Il rapporto tra l'Inps e i medici di medicina fiscale è disciplinato da apposite convenzioni, stipulate dall'Inps con le organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative in campo nazionale. L'atto di indirizzo per la stipula delle convenzioni adottato con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e con il Ministro della salute, sentito l'Inps per gli aspetti organizzativo-gestionali e sentite la Federazione nazionale degli Ordini dei medici chirurghi e degli odontoiatri e le organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative. Le convenzioni garantiscono il prioritario ricorso ai medici iscritti nelle liste di cui all'articolo 4, comma 10-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, per tutte le funzioni di accertamento medico-legali sulle assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti, ivi comprese le attività ambulatoriali inerenti alle medesime funzioni. Il predetto atto di indirizzo stabilisce, altresì, la durata delle convenzioni, demandando a queste ultime, anche in funzione della relativa durata, la disciplina delle incompatibilità in relazione alle funzioni di certificazione delle malattie.

3. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla

convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi. Affinché si configuri l'ipotesi di illecito disciplinare devono ricorrere sia l'elemento oggettivo dell'inosservanza all'obbligo di trasmissione, sia l'elemento soggettivo del dolo o della colpa. Le sanzioni sono applicate secondo criteri di gradualità e proporzionalità, secondo le previsioni degli accordi e dei contratticollettivi di riferimento.

5. Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

5-bis. Al fine di armonizzare la disciplina dei settori pubblico e privato, con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, sono stabilite le fasce orarie di reperibilità entro le quali devono essere effettuate le visite di controllo e sono definite le modalità per lo svolgimento delle visite medesime e per l'accertamento, anche con cadenza sistematica e ripetitiva, delle assenze dal servizio per malattia. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione che, a sua volta, ne dà comunicazione all'Inps.

5-ter. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica.

6. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3.

**Art. 55-octies - Permanente inidoneità psicofisica (aggiunto dall'art.69 del D. Lgs. n. 150/2009):**

1. Nel caso di accertata permanente inidoneità psicofisica al servizio dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 2, comma 2, l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro. Con regolamento da emanarsi, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera b), della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono disciplinati, per il personale delle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, nonché degli enti pubblici non economici:

- a) la procedura da adottare per la verifica dell'idoneità al servizio, anche ad iniziativa dell'Amministrazione;
- b) la possibilità per l'amministrazione, nei casi di pericolo per l'incolumità del dipendente interessato nonché per la sicurezza degli altri dipendenti e degli utenti, di adottare provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio, in attesa dell'effettuazione della visita di idoneità, nonché nel caso di mancata presentazione del dipendente alla visita di idoneità, in assenza di giustificato motivo;
- c) gli effetti sul trattamento giuridico ed economico della sospensione di cui alla lettera b), nonché il contenuto e gli effetti dei provvedimenti definitivi adottati dall'amministrazione in seguito all'effettuazione della visita di idoneità;
- d) la possibilità, per l'amministrazione, di risolvere il rapporto di lavoro nel caso di reiterato rifiuto, da parte del dipendente, di sottoporsi alla visita di idoneità.

**Art. 55-novies - Identificazione del personale a contatto con il pubblico (aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009):**

1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

2. Dall'obbligo di cui al comma 1 è escluso il personale individuato da ciascuna amministrazione sulla base di categorie determinate, in relazione ai compiti ad esse

attribuiti, mediante uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, su proposta del Ministro competente ovvero, in relazione al personale delle amministrazioni pubbliche non statali, previa intesa in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano o di Conferenza Stato-città ed autonomie locali».