



# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020**

Legge n. 190 del 6 novembre 2012  
*(disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione  
e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione)*

DLgs n. 33 del 14 marzo 2013  
*(riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza  
e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)*

**Approvato dal C.d.A nella seduta del 31.01.2018**

## INDICE

### Parte I: Introduzione generale

1. Premesse	pag. 4
2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema	pag. 4
2.1 L’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)	pag. 6
2.2 I destinatari della normativa anticorruzione	pag. 7
2.3 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	pag. 8
3. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)	Pag. 10
3.1 Aggiornamento 2015	pag. 10
3.2 Piano nazionale anticorruzione 2016	pag. 10
3.3 Aggiornamento 2017	pag. 11
4. Il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	pag. 11
5. Anticorruzione e trasparenza	Pag. 12

### Parte II: Il piano anticorruzione

1. Analisi del contesto	pag. 13
1.1 Contesto esterno	pag. 13
1.2 Contesto interno	pag. 13
1.3 Mappatura dei processi	pag. 14
2. Processo di adozione del PTCP	pag. 14
2.1 Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico – amministrativo	pag. 14
2.2 Attori interni all’azienda che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché canali e strumenti di partecipazione	pag. 14
2.3 Individuazione degli attori esterni all’azienda che hanno collaborato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione	pag. 14
2.4 Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano	pag. 14
3. Gestione del rischio	pag. 15
3.1 Indicazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, “aree di rischio”	pag. 15
3.2 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio	pag. 15
A. L’identificazione del rischio	pag. 15
B. L’analisi del rischio	pag. 15
C. La ponderazione del rischio	pag. 16
D. Il trattamento	pag. 16
4. Formazione in tema di anticorruzione	pag. 18
4.1 Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione	pag. 18
5. Codice di comportamento	pag. 19
5.1 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici	pag. 19
5.2 Codice etico	pag. 19
5.3 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento	pag. 19
6. Altre iniziative	pag. 19
6.1 Rotazione del personale	pag. 19

6.2	Disciplina degli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti pubblici	pag. 20
6.3	Definizione delle cause ostative al conferimento e verifica della insussistenza di cause di incompatibilità	pag. 20
6.4	Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione uffici	pag. 20
6.5	Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	pag. 20
6.6	Linee Guida in materia di appalti di lavori, forniture e servizi	pag. 21
6.7	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di selezioni per l'assunzione del personale	pag. 22
6.8	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/ organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa	pag. 22
6.9	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	pag. 24

### **Parte III: Trasparenza**

1.	Trasparenza e accessibilità	pag. 25
2.	Obiettivi	pag. 25
3.	Soggetti Responsabili	pag. 25
4.	Dati	pag. 26
5.	Usabilità e comprensibilità dei dati	pag. 26
6.	Controllo e monitoraggio	pag. 26
7.	Accesso civico	pag. 27
8.	Iniziative di comunicazione	pag. 27

## Parte I - Introduzione generale

### 1. Premesse

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità, magari in collaborazione con gli altri Stati firmatari della Convenzione stessa.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*. La legge in questione è stata pubblicata sulla G. U. 13 novembre 2012, n. 265, ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

La legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. prevede una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, ivi incluse società, altri enti di diritto privato in controllo pubblico ed enti economici, oltre alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che questa Azienda ha individuato nella figura del dott. Arch. Daniele Alfonsi con disposizione di nomina da parte del Presidente del CdA.

Fanno da importante corollario alla legge n. 190/2012 anche i seguenti e successivi atti normativi:

- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 *"Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;
- D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*.

### 2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema di prevenzione e contrasto

La legge 190/2012 e ss.mm.ii. non fornisce una precisa definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il codice penale prevede tre fattispecie:

- l'articolo 318 punisce la *"corruzione per l'esercizio della funzione"* e dispone che: *"il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa è punito con la reclusione da uno a sei anni"*.
- l'articolo 319 sanziona la *"corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio"* e dispone che: *"il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni"*.
- l'articolo 319-ter colpisce la *"corruzione in atti giudiziari"* e dispone che: *"Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto"*

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

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 e ss.mm.ii. è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie “*tecnico-giuridiche*” di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013, che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 e ss.mm.ii. comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri “*l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*”.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 e ss.mm.ii. estende la nozione di corruzione a: **tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale; ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.**

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012 e ss.mm.ii., ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica: “*Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo*”.

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

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

- *l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)*, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012 e ss.mm.ii.);
- *la Corte dei Conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- *il Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012 e ss.mm.ii.);
- *la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, che è chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012 e ss.mm.ii.);
- *i Prefetti della Repubblica*, che forniscono supporto tecnico e informativo, su richiesta, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012 e ss.mm.ii.);

- la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* (SSPA), che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012 e ss.mm.ii.);
- le *pubbliche amministrazioni*, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012 e ss.mm.ii.) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*;
- gli *enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012 e ss.mm.ii.).

## 2.1 L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

La legge 190/2012 e ss.mm.ii. inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT), istituita dal legislatore, attraverso il D.Lgs. 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "*performance*" delle pubbliche amministrazioni. Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita da quella di Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP), trasferendone compiti e funzioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

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

La *chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese<sup>1</sup>.*

La legge 190/2012 e ss.mm.ii. ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. adotta il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprime parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato

<sup>1</sup> Dal sito istituzionale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012 e ss.mm.ii.;

6. esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e ss.mm.ii. e dalle altre disposizioni vigenti;
7. esercita la vigilanza e il controllo sui contratti relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;
8. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità Nazionale Anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

1. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
2. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;
3. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha inoltre trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi pertanto è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla legge 190/2012 e ss.mm.ii., secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- d) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

## **2.2 I destinatari della normativa anticorruzione**

L'ambito soggettivo d'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione ha registrato importanti novità dovute sia alle innovazioni legislative sia agli atti interpretativi adottati dall'ANAC, in particolare rilievo le *“Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”* approvate con la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015.

E' opportuno riportare quanto previsto dall'art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.:

1. *Ai fini del presente decreto, per “pubbliche amministrazioni” si intendono tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e*

*successive modificazioni, ivi comprese le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione.*

2. *La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche, in quanto compatibile:*
  - a) *agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;*
  - b) *alle società in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124. Sono escluse le società quotate come definite dallo stesso decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124;*
  - c) *alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.*
3. *La medesima in capo alle diverse categorie di soggetti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.*

### **2.3 Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**

Le amministrazioni pubbliche, le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico e gli enti pubblici economici individuano il soggetto *“Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”*.

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC determinazione n. 12/2015), il Responsabile rappresenta, senza dubbio, uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Al Responsabile sono riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Lo svolgimento delle funzioni di Responsabile in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della legge 190/2012 e ss.mm.ii. con disposizioni mirate ad impedire una revoca anticipata dall'incarico.

A completare la disciplina è intervenuto l'art. 15, co. 3, del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*, che ha esteso l'intervento dell'ANAC in caso di revoca, applicabile in via generale.

Per incrementare le garanzie del ruolo esercitato dal Responsabile è intervenuta l'estensione generalizzata della previsione di doveri di segnalazione all'ANAC di eventuali misure discriminatorie -quindi non più solo in caso di revoca- dirette o indirette nei confronti del RPCT comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni. In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui all'art. 15, comma 3, del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*.

Nella legge 190/2012 e ss.mm.ii. sono stati succintamente definiti i poteri del Responsabile nella sua interlocuzione con gli altri soggetti interni alle amministrazioni o enti, nonché nella sua attività di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

All'articolo 1 comma 9, lett. c) è disposto che il PTPCT preveda *“obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano”*.



Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate.

Secondo la legge 190/2012 e ss.mm.ii. e le deliberazioni ANAC, il Responsabile svolge prioritariamente i compiti di seguito elencati da inquadrare nella più vasta strategia nazionale di contrasto alla corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il dovere di:

- proporre all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'Azienda;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del PTCP;
- proporre le modifiche del PTCP, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda;
- d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verificare l'effettiva rotazione, se presente e ove possibile, degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblicare nel sito web dell'Azienda una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all'organo di indirizzo;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, riferire sull'attività svolta;
- indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- segnalare all'organo di indirizzo le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- in materia di accesso civico, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta nei termini da parte dell'Azienda, occuparsi delle richieste di riesame.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile risponde a titolo di responsabilità dirigenziale e per omesso controllo sul piano disciplinare, salvo che provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

E' in capo al Responsabile la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine all'Azienda, prevista all'art. 1, comma 12, della legge 190/2012 e ss.mm.ii., in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'Azienda, salvo che dimostri di avere proposto un Piano con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Con riferimento a quanto contenuto nella Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, ulteriormente richiamata nelle Determinazioni ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 e n. 831 del 3 agosto 2016, l'Autorità stessa ha dato indicazione nel senso che, nelle società e negli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e negli enti pubblici economici, le funzioni di Responsabile vengono affidate ad uno dei dirigenti interni.

Nelle sole ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti, o questi siano in numero molto limitato, il Responsabile può essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze. In ultima istanza, **questa è la fattispecie di APM**, il Responsabile coincide con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali.

IL PNA 2016 esclude dalla scelta del Responsabile coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.  
L'organo che nomina il Responsabile è l'organo di indirizzo dell'Azienda ovvero il Consiglio di Amministrazione.

**Per quanto ad APM, quindi, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Dott. Arch. Daniele Alfonsi, ciò a seguito di decisione assunta dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 30.01.2017 e resa esecutiva in pari data con disposizione di nomina da parte del Presidente del C.d.A.**

**Il Predetto nominativo riveste attualmente la carica di Consigliere di Amministrazione privo di attribuzione di deleghe gestionali.**

### **3. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)**

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il **Piano nazionale anticorruzione (PNA)**. Inizialmente, il Dipartimento della Funzione Pubblica aveva il compito di elaborare il PNA secondo le linee di indirizzo formulate da un apposito *Comitato Interministeriale* (istituito con DPCM 16 gennaio 2013).

Come già precisato, il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 e ss.mm.ii. al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il **Piano nazionale anticorruzione**, come predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica, è stato approvato in via definitiva dall'Autorità nazionale anticorruzione in data **11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72**.

#### **3.1 Aggiornamento 2015 (determinazione n. 12/2015)**

**Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione.**

L'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

- a) le novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 e ss.mm.ii. al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- b) i risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC *"la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente"*;
- c) per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

Con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA, l'Autorità ha stabilito che 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.

#### **3.2 Piano nazionale anticorruzione 2016**

**Il 3 agosto 2016 l'Autorità ha approvato la deliberazione numero 831 di approvazione definitiva del Piano nazionale anticorruzione 2016.**

Tale documento aggiorna e sostituisce parzialmente il PNA 2013 e raccoglie le novità normative del D.Lgs. 97/2016 e del nuovo Codice degli appalti (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.).

Il PNA è suddiviso in una prima parte generale, dedicata alle modalità di stesura dei Piani e una seconda parte speciale, dedicata ad ambienti specifici, quali Piccoli Comuni, Città Metropolitane, Ordini e Collegi Professionali, Istituzione Scolastiche, Tutela e valorizzazione dei beni culturali, Governo del Territorio, Sanità.

Quanto alla natura del Piano, nel testo si chiarisce che *“Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all’adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l’esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l’autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all’interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati”*.

Il PNA si prefigge gli obiettivi di: rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza quali soggetti titolari di potere di predisposizione e di proposta del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza all’organo di indirizzo politico; coinvolgere maggiormente gli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come quello di organismi indipendenti di valutazione; semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio prevedendo una possibile diversificazione/articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Il PNA distingue le misure di prevenzione in oggettive e soggettive: le prime mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all’azione di interessi particolari volti all’improprio condizionamento delle decisioni pubbliche, le seconde a garantire l’imparzialità del singolo e l’assenza di conflitti di interessi, anche con l’attribuzione diversificate delle istruttorie e/o la stesura congiunta con altri responsabili (ove non sia possibile garantire la rotazione).

Resta invariata l’impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel primo PNA 2013.

### **3.3 Aggiornamento 2017 (determinazione n. 1208/2017)**

**Il 22 novembre 2017 l’Autorità ha approvato la determinazione numero 1208 di aggiornamento, per il 2017, del Piano nazionale anticorruzione.**

Tale documento è suddiviso in una prima parte generale, nella quale vengono illustrati i risultati della valutazione effettuata da ANAC su 577 Piani redatti e vengono fornite alcune indicazioni sull’applicazione della normativa di prevenzione della corruzione, e una seconda parte speciale, rivolta ad alcune amministrazioni caratterizzate da specificità organizzative e funzionali, quali le Autorità di sistema portuale, alla Gestione dei commissari straordinari nominati dal Governo e alle Istituzioni universitarie.

## **4. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT)**

A livello periferico, la legge 190/2012 e ss.mm.ii. impone all’organo di indirizzo politico l’approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza* (PTPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza propone all’organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

L’attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all’Azienda.

Con riguardo ad APM la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione è del Consiglio di Amministrazione aziendale.

## 5. Anticorruzione e trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione della delega contenuta nella legge 190/2012 e ss.mm.ii. (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il D. Lgs. 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

L'articolo 1 del D. Lgs. 33/2013 definisce la trasparenza: *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, la trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza *“è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino”*.

Il comma 15 dell'art. 1 della legge 190/2012 e ss.mm.ii., prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisca *“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 della Costituzione”*.

Come tale la trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni ed altri soggetti obbligati, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

La trasparenza, intesa *“come accessibilità totale dei dati e documenti”*, è uno degli strumenti principali, se non lo strumento principale, per prevenire e contrastare la corruzione che il legislatore ha individuato con la legge 190/2012 e ss.mm.ii.

Conseguentemente, l'analisi delle azioni di contrasto al malaffare non può prescindere dalla verifica delle attività finalizzate alla trasparenza dell'azione amministrativa.

Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento 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 (o struttura analoga), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'apposita sezione in materia di trasparenza contenuta all'interno del Piano:

- illustra le iniziative previste per garantire ed assicurare sia gli adeguati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa che la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- definisce le misure, i modi e le iniziative finalizzati all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, ivi comprese le misure organizzative necessarie per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
- indica con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione:
  - a) agli obblighi generali di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;
  - b) alle misure di trasparenza quali misure specifiche per la prevenzione della corruzione.

## Parte II - Il Piano anticorruzione

### 1. Analisi del contesto

L'ANAC, nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, ha decretato che *“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”*.

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

#### 1.1. Contesto esterno

Relativamente all'analisi del contesto esterno si è ritenuto, da parte di APM, richiamarsi come di seguito a quanto nello specifico argomento contenuto nel programma triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Monterotondo di cui **APM è ente strumentale**.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, secondo i dati contenuti nella *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”* trasmessa dal Ministro Minniti alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017, per la provincia di appartenenza dell'Azienda, risulta in sintesi quanto segue:

*“La provincia di Roma, per l'importanza degli interessi connessi alla presenza della Capitale e per la densità demografica del territorio, favorisce la presenza di soggetti riconducibili ai principali e tradizionali gruppi di criminalità organizzata operanti in Italia, dediti prevalentemente ad attività di riciclaggio. D'altra parte, anche in relazione alla presenza nella provincia, dell'aeroporto di Fiumicino e del porto di Civitavecchia PFFP, Roma rappresenta per le organizzazioni criminali che vi insistono, un'importante area di snodo logistico internazionale di sostanze stupefacenti, sia per l'immissione che per il transito. Nel panorama complessivo emergono infiltrazioni nei settori economico-finanziari, tra i quali quelli del commercio di autoveicoli, di preziosi e della ristorazione, con meccanismi di reimpiego dei capitali anche in attività immobiliari.”*

Non si segnalano, nello specifico, particolari eventi criminosi nell'area territoriale interessata dal Comune di Monterotondo, legati a criminalità organizzata e corruzione.

#### 1.2 Contesto interno

Si premette che la dotazione organica dell'Azienda, come risultante dal Bilancio Preventivo 2017 - sezione Tabella Numerica del Personale-, approvato dal Consiglio di Amministrazione aziendale con deliberazione n. 13 del 21.06.2017 e dal Consiglio Comunale di Monterotondo con deliberazione n. 47 del 28.09.2017, presenta quale composizione un numero pari a 166 unità, di cui:

- n. 1 Direttore Generale;
- n. 1 Direttore Amministrativo;
- n. 164 unità lavorative.

E' previsto, nel corso dell'anno 2018, la prosecuzione del programma di qualificazione ed ottimizzazione di tutta la struttura aziendale, avviato nel 2017 al fine di migliorarne le funzionalità e l'efficienza.

Non si segnalano, con riferimento al contesto interno, fenomeni di corruzione e cattiva gestione.

### **1.3 Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Azienda per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

L'ANAC prevede un mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "*generali*" o "*specifiche*", cui sono riconducibili.

La mappatura iniziale dei principali processi dell'Azienda è riportata nelle schede facenti parte dell'**Allegato 1** al presente Piano.

La mappatura dei processi si presenta come un'attività continua, che segue l'evoluzione organizzativa e delle funzioni dell'Azienda.

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

### **2.1 Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo**

Il presente Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, elaborato a cura del Dott. Arch. Daniele Alfonsi (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza), è stato presentato al Consiglio di Amministrazione (organo di indirizzo politico) e dallo stesso approvato in data 31 gennaio 2018.

### **2.2 Attori interni all'azienda che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione**

Oltre al *Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza* (Dott. Arch. Daniele Alfonsi), hanno partecipato alla stesura del Piano il personale dirigente nonché parte della struttura aziendale.

### **2.3 Individuazione degli attori esterni all'azienda che hanno collaborato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione**

Considerata la natura giuridica dell'Azienda (Azienda Speciale ed Ente Strumentale del Comune di Monterotondo), si rileva l'opportunità di una interlocuzione tra APM ed il Comune di Monterotondo nelle persone del Dott. Mauro Di Rocco, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e del Dott. Luca Bonavia, in qualità di Responsabile del "Servizio Performance, Trasparenza, Anticorruzione, Affari Legali e Rapporti Azienda Speciale".

### **2.4 Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano**

Il Piano è pubblicato sul sito aziendale, link dalla homepage "*Amministrazione trasparente*" nella sezione "*altri contenuti*" nella sottosezione "*corruzione*".

Il Piano è inoltre reso noto ai Dirigenti, ai Responsabili dei servizi ed a tutti i dipendenti dell'Azienda.

### **3. Gestione del rischio**

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

Per ogni ripartizione organizzativa dell'Azienda, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

##### **1 - AREA di rischio "A"**

**Acquisizione e progressione del personale**

##### **2 - AREA di rischio "B"**

**Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ed all'esecuzione dei relativi contratti**

##### **3 - AREA di rischio "C"**

**Controlli, verifiche, accertamenti, sanzioni**

##### **4 - AREA di rischio "D"**

**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

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

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e l'individuazione delle misure di prevenzione e contrasto.

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

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012 e ss.mm.ii. Per ciascuna attività, processo o fase, sono stati evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Azienda, anche con riferimento a specifici incarichi svolti all'interno dell'Azienda stessa.

I rischi sono identificati tenendo presenti le attività e i servizi svolti dall'Azienda, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, applicando inoltre i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, impatto organizzativo, rilevanza esterna, impatto economico, complessità del processo, impatto reputazionale, valore economico, impatto organizzativo, economico e sull'immagine, frazionabilità del processo, controlli.

L'identificazione del rischio si presenta come un'attività continua, che segue l'evoluzione organizzativa e delle funzioni dell'Azienda.

##### **B. L'analisi del rischio**

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli

eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento. Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. A livello generale si segnalano:

- a) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'Azienda siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) scarsa responsabilizzazione interna;
- e) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- f) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- g) mancata attuazione del principio di distinzione tra atti di indirizzo politico e atti gestionali.

I rischi specifici individuati nel presente Piano sono così sintetizzati:

1. omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti e provvedimenti, e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
2. inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione, al fine di favorire soggetti particolari;
3. motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
4. uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelte di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
5. irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso/selezione, ecc.;
6. previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
7. illegittima gestione dei dati in possesso dell'Azienda, cessione indebita a privati, segreto d'ufficio;
8. omissione dei controlli di merito o a campione;
9. abuso di procedimenti di proroga, rinnovo, revoca, variante;
10. quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11. quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Azienda o all'Azienda;
12. alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13. mancata e ingiustificata applicazione di multe e penalità;
14. mancata segnalazione di accordi collusivi.

Ai sensi di quanto previsto dall'Allegato 5 del PNA del 2013, si procederà a stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi, secondo criteri di discrezionalità, impatto organizzativo, rilevanza esterna, impatto economico, complessità del processo, impatto reputazionale, valore economico, impatto organizzativo, economico e sull'immagine, frazionabilità del processo, controlli.

Dunque, il valore dell'impatto è stato misurato in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

### **C. La ponderazione del rischio**

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procederà nei primi mesi del 2018 alla "ponderazione" ovvero alla formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.



#### **D. Il trattamento**

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, nell’individuazione delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

La gestione del rischio si presenta come un’attività continua, che segue l’evoluzione organizzativa e delle funzioni dell’Azienda.

Il presente PTPCT prevede l’implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- a) *la trasparenza*, inserita all’interno del presente Piano nella “Parte III – Trasparenza”;
- b) *l’informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell’Azienda, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “*blocchi*” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- c) *l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l’apertura dell’Azienda verso l’esterno e, quindi, la diffusione della conoscenza delle risorse pubbliche e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;
- d) *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le *misure* specifiche previste e disciplinate dal presente (sia di tipo centralizzato che decentrato) sono le seguenti:

#### **MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO CENTRALIZZATE**

1. Adozione del Codice Etico aziendale e del codice di comportamento integrativo, loro diffusione e implementazione;
2. Adozione di misure per l’attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
3. Formazione continua dei dirigenti, dei responsabili dei servizi e del personale, in particolare di coloro che operano nelle aree più a rischio;
4. Sviluppo di un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali;
5. Rafforzamento dei controlli in fase di liquidazione e pagamento mediante la compartecipazione di più unità di personale;
6. Introduzione di misure a tutela del dipendente aziendale che segnala illeciti;
7. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto di norme, regolamenti e procedure;
8. Intensificazione di controlli a campione sulla correttezza del procedimento;
9. Controllo sulla regolarità della documentazione amministrativo/contabile trasmessa dagli uffici al fine del pagamento;
10. Pubblicità dei bandi nelle forme più idonee a garantirne la massima conoscibilità;
11. Pubblicazione delle decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione;
12. Verifica della correttezza e imparzialità dell’operato mediante controlli preventivi e successivi;
13. Verifiche a campione su eventuali malfunzionamenti del sistema di gestione presenze;
14. Redazione di bandi di selezione per l’assunzione nel rispetto delle norme regolamentari e generali evitando requisiti di spiccata specificità e/o prove troppo settoriali;
15. Composizione e nomina della commissione esaminatrice adeguatamente qualificata;
16. Dettagliata ed analitica motivazione a supporto della necessità di variante;
17. Rafforzamento attività di controllo nella fase esecutiva del contratto;
18. Introduzione di meccanismi omogenei di gestione delle missioni in modo da realizzare il rimborso delle spese in seguito alla presentazione dei documenti giustificativi da produrre tempestivamente;
19. Controllo del rispetto dei limiti e della congruità della spesa.

## **MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DECENTRATE**

20. Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di selezioni pubbliche;
21. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate;
22. Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta;
23. Attuazione, in materia di trasparenza, delle misure previste nell'apposita sezione del presente Piano;
24. Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavori, servizi e forniture;
25. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
26. Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione;
27. Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico, ove previsto;
28. Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
29. Predisposizione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: esecuzione contratti; attività soggette ad autorizzazioni e verifiche, dichiarazioni e autocertificazioni, attività di controllo;
30. Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza;
31. Attivazione controllo sugli affidamenti diretti, mediante verifica dell'elenco delle scritture private ed acquisizione lettere commerciali in formato elettronico;
32. Verifica e monitoraggio tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione;
33. Analisi degli esiti delle iniziative di rilevazione della customer satisfaction per verificare la percezione della qualità dei servizi erogati;
34. Verifica dell'andamento dei contenziosi;
35. Utilizzo e/o riferimento a requisiti e modalità, ove previsti, dei bandi-tipo emanati da ANAC.

## **4. Formazione in tema di anticorruzione**

### **4.1 Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione**

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei dirigenti, dei responsabili dei servizi e del personale interessato, l'Azienda, nel corso del 2018, proseguendo con l'attuazione di quanto previsto all'art. 4 del PTPCT 2017/2019, procederà alla realizzazione di uno specifico programma formativo obbligatorio dedicato alle aree a più elevato rischio sulle tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza e dell'integrità.

Nel piano di formazione saranno previsti percorsi formativi differenziati per livello di approfondimento e contenuti in relazione al ruolo che il dipendente è chiamato ad assumere in quanto attore del sistema di prevenzione del rischio corruttivo, come sotto specificato:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti potenzialmente interessati: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai dirigenti, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le

politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Azienda. In tale ambito sarà prevista una attività di formazione specifica rivolta ai dipendenti addetti alle aree di rischio (risorse umane, appalti e contratti, servizio economico-finanziario).

I contenuti e le durate delle singole iniziative formative saranno definite nel dettaglio contestualmente all'approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, del "Programma per la formazione anticorruzione e trasparenza".

La formazione potrà essere somministrata sia mediante incontri in aula che a mezzo di strumenti formativi online.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati, all'individuazione dei soggetti incaricati della formazione ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

## **5. Codice di comportamento**

### **5.1 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

L'articolo 54 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

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

Il Codice di Comportamento integrativo del Comune di Monterotondo, la cui applicazione è estesa anche ad APM, è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 323 del 30/12/2013, e rettificato con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 28/01/2014.

### **5.2 Codice etico**

Il Codice etico, approvato su base volontaria, definisce l'insieme dei valori, dei principi e delle regole di condotta cui devono attenersi gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che operano, collaborano e agiscono a qualsiasi titolo con l'Azienda.

I principi etici enunciati sono rilevanti ai fini della prevenzione dei reati e costituiscono un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Il Codice Etico aziendale è stato approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 17.02.2010.

### **5.3. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

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

## **6. Altre iniziative**

### **6.1 Rotazione del personale**

L'esiguità della dotazione organica nonché l'infungibilità di alcune figure professionali specialistiche all'interno dell'Azienda non consentono, di fatto, l'applicazione del criterio della rotazione.

L'Azienda si impegna ad adottare nel medio periodo misure organizzative di prevenzione del rischio che producano un effetto analogo a quello della rotazione, come la riduzione della discrezionalità nei processi, mediante la definizione di idonee procedure operative e decisioni chiare e motivate.

### **6.2 Disciplina degli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti**

APM intende proseguire ad intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

### **6.3. Definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

APM applica puntualmente le disposizioni del D. Lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

### **6.4 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

La legge 190/2012 e ss.mm.ii. ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso, selezione o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

#### **MISURA:**

Come già avviene, ogni soggetto facente parte di commissioni valutatrici/giudicatrici, e/o responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazioni di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'Azienda verificherà a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni.

## **6.5 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)**

L'art. 54-*bis* del D. Lgs. 165/2001, istituito dal D. Lgs. 190/2012, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), ha introdotto nell'ordinamento italiano una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del citato art. 54-*bis* in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante).

Al fine di fornire indicazioni alle pubbliche amministrazioni per l'attuazione delle tutele sopra richiamate, l'ANAC, ha successivamente adottato, con determinazione n. 6 del 28.04.2016, apposite "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti".

Tali misure di tutela risultano allo stato attuale rafforzate a seguito dell'approvazione della legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", la quale integra la disciplina già vigente per il settore pubblico, introduce forme di tutela in quello privato e affida ad ANAC, previa consultazione del Garante per la protezione dei dati personali, la predisposizione di nuove Linee Guida per la presentazione e gestione delle segnalazioni, che garantiscano la riservatezza.

La nuova formulazione dell'art. 54-*bis* del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., come modificato dalla legge 179/2017, prevede che il pubblico dipendente che denunci condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "*essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione*".

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., l'assunzione dei "*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*".

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "*con tempestività*", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT).

### **MISURA:**

La procedura prevista dall'Azienda per le segnalazioni è volta a garantire la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

In ogni caso, il soggetto destinatario delle segnalazioni (Dott. Arch. Daniele Alfonsi) è tenuto al segreto ed al massimo riserbo, applicando con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

L'Azienda ha predisposto il documento "Whistleblowing - Note operative. Procedura per la tutela del dipendente che segnala illeciti" -corredato da apposito modulo per la segnalazione-, aggiornato alle previsioni della legge 179/2017 e allegato al presente Piano.

Nel corso dell'anno 2018, l'Azienda provvederà ad adeguare la propria procedura interna alle prescrizioni contenute nelle linee guida che saranno emanate da ANAC in tema di whistleblowing, in esecuzione di quanto previsto dalla legge 179/2017.

### **6.6 Linee Guida in materia di appalti di lavori, forniture e servizi**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 282 del 17.12.2015, l'Amministrazione ha approvato le "Linee Guida in materia di appalti di lavori, forniture e servizi", estese a tutte le procedure di appalto ed affidamento, comprese quelle attivate sulla base della convenzione stipulata con la Stazione Unica Appaltante di Roma città Metropolitana, al fine di rafforzare il contrasto alla concorrenza sleale, ai tentativi di corruzione/concussione, alle turbative d'asta, alle infiltrazioni mafiose e della criminalità organizzata da parte di imprese irregolari e di cooperative spurie nonché di promuovere il lavoro regolare, la coesione sociale e l'efficienza nella realizzazione e nello sviluppo di procedure per l'assegnazione di lavori, servizi e forniture.

#### **MISURA:**

APM inserisce nei documenti di gara una clausola relativa alla piena conoscenza e all'accettazione, da parte dell'operatore economico, di quanto contenuto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, comprese le citate "Linee guida in materia di appalti di lavori, forniture e servizi".

L'accettazione delle Linee Guide sono dunque imposte, in sede di gara, a tutti i concorrenti.

### **6.7 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di selezioni per l'assunzione del personale**

Le procedure selettive si svolgono nel rispetto delle modalità previste dal "Regolamento sulle modalità di assunzione ed affidamento degli incarichi esterni", approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 24.06.2010.

Ogni provvedimento relativo a procedure selettive pubbliche è prontamente pubblicato sul sito aziendale nella sezione "*Amministrazione trasparente*" ed in ogni altra forma ritenuta opportuna.

### **6.8 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il PTPCT definisce una serie di obblighi e di misure che coinvolgono l'intera struttura aziendale, sebbene a livelli e con modalità differenti. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Azienda -ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e delle proprie mansioni ed incarichi svolti a qualsiasi titolo- sono tenuti a rispettare le prescrizioni del PTPCT, del codice etico e di comportamento, nonché ad evitare comportamenti, anche omissivi, tali da impedire od ostacolare il rispetto del PTPCT e i controlli relativi alla sua applicazione da parte del RPCT.

#### **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Responsabile è tenuto a svolgere le seguenti attività:

- a) predispone e propone il Piano Triennale di Prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo spostamenti e rinvii disposti da ANAC) la Relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;

- c) individua il personale da inserire nei programmi di formazione, i relativi contenuti e le modalità di gestione dello strumento formativo;
- d) procede alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Dirigenti;
- e) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai Dirigenti, ai responsabili dei servizi e al personale.

#### I DIRIGENTI

I dirigenti monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Azienda. Presentano inoltre una Relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 ottobre di ogni anno.

I dirigenti sono tenuti ad adottare le seguenti misure:

- a) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del DPR n. 445/2000;
- b) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- c) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- d) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- e) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- f) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- g) aggiornamento dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- h) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- i) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- j) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- k) attivazione di controlli specifici sull'utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'Azienda di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione e/o l'inserimento di apposite clausole nei contratti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale verifica a campione l'applicazione di tali misure.

#### I RESPONSABILI DEI SERVIZI

I responsabili dei servizi:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti addetti al servizio;
- b) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte

alla prevenzione del rischio medesimo;

- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al dirigente la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I responsabili dei servizi per l'attuazione e il monitoraggio del piano anticorruzione ad oggi corrispondono ai seguenti nominativi:

Area	Responsabili
A. Acquisizione e progressione del personale	Sig.ra Fernanda Antonini
B. Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta e all'esecuzione dei relativi contratti	Dott. Santino Scipioni
C. Controlli, verifiche, accertamenti, sanzioni e gestione finanziaria	Dott. Santino Scipioni
D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Rag. Filippo Romani (4.1) * Sig.ra Fernanda Antonini (4.2/4.3) *

\* vd. allegato 1 al presente Piano

## IL PERSONALE

I dipendenti dell'Azienda sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente Piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di forme di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il dirigente/responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

## RASA

Il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati identificativi aziendali, ai sensi del D.L. 179/2012, nell'Anagrafe Unica della Stazioni Appaltanti (AUSA) è il Direttore Generale, Dott. Ing. Carla Carnieri.

## 6.9 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nel corso dell'anno 2018, l'Azienda si farà carico di attivare forme di "rilevazione della qualità" percepita dai cittadini sui servizi aziendali alla stessa affidati.

Tra gli *obiettivi strategici* di tale azione, oltre a verificare lo stato della qualità percepita, migliorare i servizi offerti, ampliare ed integrare i servizi nei limiti delle risorse di bilancio disponibili (assai scarse invero), la finalità di raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTPC, per l'attuazione di politiche di contrasto della corruzione, ovvero segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione.



## Parte III - Trasparenza

### 1. Trasparenza e accessibilità

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione ~~più recente~~ la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali e delle aziende speciali (considerate dalla normativa al pari di enti pubblici economici), costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

L'Azienda vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura dell'azienda speciale sia nella società civile.

### 2. Obiettivi

Obiettivi di trasparenza per l'anno 2018 sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Azienda;
- ricognizione e miglior utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso, al fine di identificare eventuali ed ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza presente Piano sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'Azienda.

### 3. Soggetti Responsabili

Il Consiglio di Amministrazione approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) o con atto separato ed i relativi aggiornamenti.

Il Responsabile della trasparenza coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei servizi e si avvale del supporto della struttura organizzativa aziendale.

Il Responsabile della trasparenza verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso e di indirizzo nei confronti sia del Consiglio di Amministrazione sia dell'apparato amministrativo per l'elaborazione del relativo programma.

I dirigenti hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma triennale della trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano inoltre alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

I responsabili hanno il compito di gestire il reperimento, il caricamento e la corretta pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. nonché, da ultimo, dalla delibera n. 1310 del 28.12.2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016".

Attuale responsabile del flusso informativo è designato il Direttore Generale, Dott. Ing. Carla Carnieri. Nel corso del 2018 si procederà a una più approfondita analisi degli obblighi di comunicazione a perfezionare la struttura della sezione "Amministrazione trasparente" sul sito aziendale nonché ad individuare i responsabili della varie fasi del flusso informativo per ciascun obbligo.

#### **4. Dati**

L'Azienda pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del proprio sito le informazioni, dati e documenti sui cui vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato 2 al presente Piano.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione è prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza viene garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

#### **5. Usabilità e comprensibilità dei dati**

La struttura organizzativa preposta cura la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

- Completi ed accurati

I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

- Comprensibili

Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre:

a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni.

b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.

- Aggiornati

Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.

- Tempestivi

La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.

- In formato aperto

Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

## **6. Controllo e monitoraggio**

Alla corretta attuazione delle misure in materia di trasparenza, concorrono il Responsabile della trasparenza, tutti gli uffici dell'Azienda, i dirigenti e i responsabili.

In particolare il Responsabile della trasparenza svolge il controllo sull'attuazione delle misure previste e delle iniziative connesse, riferendo al Consiglio di Amministrazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Consiglio di Amministrazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Il documento di attestazione deve essere prodotto avvalendosi della collaborazione del Responsabile della trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

## **7. Accesso civico**

L'istituto dell'accesso civico, previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., conferisce a chiunque il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati.

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, l'art. 6, nel novellare l'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

L'ANAC con determina n. 1309 del 28.12.2016 ha approvato "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013".

L'Azienda ha provveduto a fornire ai servizi indicazioni operative in fase di prima applicazione del nuovo istituto.

Nel corso del 2017, l'Azienda ha predisposto il documento "Accesso civico - Note operative", aggiornato alle previsioni della Circolare n. 2/2017 emanata in data 30 maggio 2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

Tale documento, allegato al presente Piano, è corredato dalla seguente modulistica:

- istanza di accesso civico semplice;
- istanza di accesso civico generalizzato;
- istanza di riesame di accesso civico generalizzato.

L'Azienda ha inoltre predisposto il Registro delle segnalazioni di accesso civico generalizzato, suddiviso in tre sezioni (richieste, istanze di riesame, ricorsi al giudice), come richiesto dalla citata Circolare n. 2/2017.

## **8. Iniziative di comunicazione**

### Il sito web

Il sito web costituisce la modalità ottimale e primaria di comunicazione, la più accessibile e la meno onerosa, attraverso la quale l'Azienda garantisce un'informazione trasparente e completa sul suo operato, promuovendo nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le Amministrazioni

Pubbliche, diffondendo e consentendo l'accesso ai propri servizi e consolidando la propria immagine istituzionale.

La posta elettronica

L'Azienda è munita di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito aziendale è riportato l'indirizzo PEC istituzionale, al quale il cittadino può accedere anche con posta ordinaria.

Monterotondo, 31 gennaio 2018

**AREA di rischio "A" – Acquisizione e progressione del personale**

	Area di rischio	Processo	Esemplificazione rischi possibili	Misure di prevenzione contrasto centralizzate	Misure di prevenzione contrasto decentrate	Tempistica	Responsabile per l'adozione delle misure	Modalità di verifica dell'attuazione da parte del Responsabile RPCT
1	Acquisizione e progressione del personale	Assunzioni a tempo determinato mediante curriculum/colloquio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</li> <li>- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;</li> <li>- Mancata e/o insufficiente pubblicità dei bandi per ridurre la partecipazione.</li> </ul>	1. Adozione del Codice Etico aziendale e del codice di comportamento integrativo, loro diffusione e implementazione.				
		Assunzione a tempo determinato mediante selezione pubblica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazioni di bandi di selezione non conformi alle previsioni regolamentari interne e, ove applicabili, alle norme generali;</li> <li>- 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;</li> <li>- Irregolarità nella composizione della commissione esaminatrice;</li> <li>- Mancata e/o insufficiente pubblicità dei bandi per ridurre la partecipazione.</li> </ul>	2. Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.	20. Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di selezioni pubbliche.			
		Assunzione a tempo indeterminato mediante selezione pubblica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazioni di bandi di selezione non conformi alle previsioni regolamentari interne e, ove applicabili, alle norme generali;</li> <li>- Previsioni 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;</li> <li>- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;</li> <li>- Irregolarità nella composizione della commissione esaminatrice;</li> <li>- Mancata e/o insufficiente pubblicità dei bandi per ridurre la partecipazione.</li> </ul>	3. Formazione continua dei dirigenti, responsabili dei servizi e del personale, in particolare di coloro che operano nelle aree a più alto rischio.	21. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate.			
		Assunzione a tempo indeterminato mediante mobilità esterna tra organismi di diritto pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previsioni 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;</li> <li>- Inosservanza delle regole poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura, quali la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove, ove previste e necessarie, allo scopo di reclutare candidati particolari;</li> <li>- Mancata e/o insufficiente pubblicità dei bandi per ridurre la partecipazione.</li> </ul>	6. Introduzione di misure a tutela del dipendente aziendale che segnala illeciti.	25. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.			
		Conferimento mansioni superiori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conferimento accordato illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;</li> <li>- Inosservanza delle regole poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura, quali la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove, ove previste e necessarie, allo scopo di reclutare candidati particolari;</li> <li>- Mancata e/o insufficiente pubblicità dei bandi per ridurre la partecipazione.</li> </ul>	7. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e delle procedure.	26. Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione.	Antecedente all'approvazione dell'atto da parte dell'organo deliberativo	Responsabile area	Acquisizione del report predisposto dal Responsabile per l'adozione della misura
		Modifica profilo professionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione di procedure non conformi alle previsioni regolamentari interne;</li> <li>- Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della valutazione dei candidati;</li> <li>- Modifica conseguente a motivazione non coerente circa la sussistenza dei presupposti regolamentari, allo scopo di agevolare soggetti particolari.</li> <li>- Inadeguatezza delle prove di verifica idonee a supportare la procedura di modifica del profilo professionale;</li> <li>- Mancata e/o insufficiente pubblicità dei bandi per ridurre la partecipazione.</li> </ul>	10. Rendere pubblici i bandi nelle forme più idonee a garantirne la massima conoscibilità.	27. Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico ove previsto.			

**AREA di rischio "B" – Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi,  
anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ed all'esecuzione dei relativi contratti**

	Area di rischio	Processo	Esemplificazione rischi possibili	Misure di prevenzione e contrasto centralizzate	Misure di prevenzione e contrasto decentrate	Tempistica	Responsabile per l'adozione delle misure	Modalità di verifica dell'attuazione da parte del Responsabile RPCT
3	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ed all'esecuzione dei relativi contratti	Definizione dell'oggetto di affidamento	Definizione delle specifiche tecniche in modo da determinare una restrizione del mercato, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti/servizi con caratteristiche tali da favorire un determinato fornitore/impresa.	2. Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.  3. Formazione continua dei dirigenti, responsabili e del personale, in particolare di coloro che operano nelle aree più a rischio.  4. Sviluppo di un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali.  7. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto di norme, regolamenti e procedure.  11. Pubblicazione delle decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione.  16. Dettagliata ed analitica motivazione a supporto della necessità di variante  17. Rafforzamento attività di controllo nella fase esecutiva del contratto.	20. Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico.  21. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate.  22. Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta.  24. Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture.  25. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.  26. Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione.  27. Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico ove previsto.  28. Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.  29. Predisposizione di programmi e protocollo delle attività di controllo in relazione a: esecuzione contratti, attività soggette ad autorizzazioni e verifiche, dichiarazioni e autocertificazioni, attività di controllo.  30. Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza.  31. Attivazione controllo sugli affidamenti diretti, mediante verifica dell'elenco delle scritture private ed acquisizione lettere commerciali in formato elettronico.  35. Utilizzo e/o riferimento a requisiti e modalità, ove previsti, dei bandi-tipo emanati da ANAC	Antecedente all'approvazione dell'atto da parte dell'organo deliberativo	Responsabile area	Acquisizione del report predisposto dal Responsabile per l'adozione della misura
		Definizione dell'importo a base di gara	Frazionamento dell'importo a fini elusivi della norma D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.					
		Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale al fine di agevolare un particolare soggetto.					
		Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla procedura e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).					
		Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto dei criteri a) offerta economicamente più vantaggiosa, b) minore prezzo finalizzato a favorire un'impresa (es. scelta condizionata dei requisiti di qualificazione relativi all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'impresa appaltatrice si avvarrà per la redazione del progetto esecutivo; imprecisa individuazione dei criteri in base ai quali la commissione giudicatrice assegnerà i punteggi all'offerta tecnica; mancata applicazione dei criteri fissati dalla legge e individuati dalla giurisprudenza per la nomina della commissione giudicatrice).					
		Valutazione delle offerte	Nella decisione dei punteggi da assegnare all'offerta, mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara, soprattutto in riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.					
		Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anomale.					
		Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero in ipotesi in cui i presupposti normativi non sussistono effettivamente, al fine di favorire un'impresa.					
		Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.					
		Esecuzione dei contratti di fornitura di beni e servizi						
Abuso di varianti in corso di esecuzione del contratto al fine di consentire all'appaltatore di recuperare ribassi offerti in sede di gara								
Mancato o non puntuale controllo qualitativo e quantitativo al fine di eludere la verifica di conformità della prestazione eseguita sotto il profilo sia amministrativo che tecnico								

**AREA di rischio "C" – Controlli, verifiche, accertamenti, sanzioni**

Allegato 1

	Area di rischio	Processo	Esemplificazione rischi possibili	Misure di prevenzione e contrasto centralizzate	Misure di prevenzione e contrasto decentrate	Tempistica	Responsabile per l'adozione delle misure	Modalità di verifica dell'attuazione da parte del Responsabile RPCT
3	Controlli, verifiche, accertamenti e sanzioni	Controllo su aree pubbliche non custodite destinate a sosta a pagamento di veicoli. Elevazione sanzioni ai sensi del Codice della Strada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abuso nell'emissione di atti sanzionatori nello svolgimento delle funzioni di incaricato di pubblico servizio / pubblico ufficiale.</li> <li>- Redazione di atti e/o verbali in difformità o violazione alle disposizioni regolamentari e/o normative generali di riferimento.</li> <li>- Omessa o incompleta effettuazione dei controlli al fine di agevolare particolari soggetti</li> <li>- Disomogenea e disparità di trattamento nelle valutazioni di carattere istruttorio;</li> <li>- Revisione di atti in autotutela.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Formazione continua dei dirigenti, dei responsabili dei servizi e del personale, in particolare di coloro che operano nelle aree più a rischio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>26. Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara puntuale e sintetica formulazione.</li> <li>27. Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico ove previsto.</li> </ul>	Trimestrale	Responsabile area	Acquisizione del report predisposto dal Responsabile per l'adozione della misura
Verifiche di regolarità correttezza degli adempimenti e obblighi in materia di tributi locali minori (ICP-COSAP- Pubbl. AFFISSIONI). Emissione atti finali di accertamento.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abuso nell'emissione di atti sanzionatori nello svolgimento delle funzioni di incaricato di pubblico servizio / pubblico ufficiale.</li> <li>- Redazione di atti e/o verbali in difformità o violazione alle disposizioni regolamentari e/o normative generali di riferimento.</li> <li>- Omessa o incompleta effettuazione dei controlli al fine di agevolare particolari soggetti</li> <li>- Disomogenea e disparità di trattamento nelle valutazioni di carattere istruttorio;</li> <li>- Revisione di atti in autotutela.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Sviluppo di un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali.</li> <li>7. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e delle procedure.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>29. Predisposizione di programmi e protocollo delle attività di controllo in relazione a: esecuzione contratti, attività soggette ad autorizzazioni e verifiche, dichiarazioni e autocertificazioni, attività di controllo.</li> <li>30. Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza.</li> </ul>				

**AREA di rischio "D" – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

	Area di rischio	Processo	Esemplificazione rischi possibili	Misure di prevenzione e contrasto centralizzate	Misure di prevenzione e contrasto decentrate	Tempistica	Responsabile per l'adozione delle misure	Modalità di verifica dell'attuazione da parte del Responsabile RPCT
4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	4.1 Pagamenti ad imprese appaltatrici di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omissione di controllo sulle procedure in essere;</li> <li>- Mancato controllo sul rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente per l'esecuzione del contratto;</li> <li>- Pagamento effettuato senza il preventivo controllo sulla regolarità contributiva dell'impresa aggiudicataria effettuato presso i competenti Enti Previdenziali o senza aver effettuato la verifica presso Equitalia nei casi previsti dalla disciplina normativa vigente;</li> <li>- Pagamento in assenza di preventivo collaudo o in assenza di certificazione di collaudo o attestazione di regolare esecuzione del servizio /fornitura;</li> <li>- Trattenuta 0,50 %;</li> </ul>	<p>5. Rafforzamento dei controlli in fase di liquidazione e pagamento mediante la compartecipazione di più unità di personale.</p> <p>9. Controlli sulla regolarità della documentazione amministrativo/contabile trasmessa dagli uffici al fine del pagamento.</p>				
		4.2 Rimborso spese di missione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manipolazione della documentazione posta a giustificazione della spesa di cui si chiede il rimborso;</li> <li>- Liquidazione di spese non supportate da idonea documentazione;</li> <li>- Rimborso di spese non coerenti con la missione effettuata.</li> </ul>	<p>8.Intensificazione di controlli a campione sulla correttezza del procedimento.</p> <p>18.Introduzione di meccanismi omogenei di gestione delle missioni in modo da realizzare il rimborso delle spese in seguito alla presentazione dei documenti giustificativi da produrre tempestivamente.</p> <p>19.Controllo del rispetto dei limiti e della congruità della spesa.</p>	21. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate.	Trimestrale	Responsabile area	Acquisizione del report predisposto dal Responsabile per l'adozione della misura
		4.3 Calcolo ed erogazione buoni pasto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione impropria e sottrazione dei buoni pasto;</li> <li>- Attribuzione di buoni pasto a dipendenti non legittimati a seguito dell'assenza dal servizio per il minimo di ore previste per legge o da regolamentazioni interne;</li> <li>- Idonea custodia dei buoni pasto nelle more della distribuzione;</li> <li>- Erronea rilevazione della presenza/assenza in servizio per malfunzionamento sistema informatizzato.</li> </ul>	13.Verifiche a campione su eventuali malfunzionamenti del sistema di gestione presenze.	21. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate.	Trimestrale	Responsabile area	Acquisizione del report predisposto dal Responsabile per l'adozione della misura



## ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
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</a> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario 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
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

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

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo			
			Per ciascun titolare di incarico:		

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 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).

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Art. 3, l. n. 441/1982	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo	Art. 20, c. 1,	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	dei premi	d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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)
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
	Enti pubblici vigilati		(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
				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)	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

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

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	



**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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)
		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)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>  1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012		Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali
	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)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	
			Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Bandi di gara e contratti</b>		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	<p><b>Avvisi e bandi -</b>                      Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso relativo all'esito della procedura;                      Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;                      Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);                      Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Affidamenti</b>                      Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);                      tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<p align="center">Atti di concessione</p> <p align="center">(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p align="center">(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
		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)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.



**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
Class action		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Servizi erogati</b>	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
			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)
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		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
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> catalogati da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
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 dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)



**APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL  
COMUNE DI MONTEROTONDO**

Deliberazione di Giunta Comunale n. 323 del 30/12/2013



**APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL  
COMUNE DI MONTEROTONDO - RETTIFICA ART. 10**

Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 28/01/2014



**APPROVAZIONE “ LINEE GUIDA IN MATERIA DI APPALTI,  
FORNITURE E SERVIZI DEL COMUNE DI MONTEROTONDO”**

Deliberazione di Giunta Comunale n. 282 del 17/12/2015





Deliberazione di Giunta Comunale

Originale

Atto n. 323 del 30/12/2013

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI MONTEROTONDO.**

L'anno duemilatredici, il giorno trenta del mese di Dicembre alle ore 9.00 si è riunita nella Residenza Municipale la Giunta Comunale in seduta informale per l'esame preliminare delle proposte.

Risultano presenti i Sigg.:

Gerardo Casamenti

Walter Antonini

Vincenzo Donnarumma

Luigi Cavalli

Riccardo Varone

**LA GIUNTA COMUNALE**

Si riunisce in seduta formale alle ore 12:00 per deliberare l'argomento di cui all'oggetto e risultano presenti ed assenti i signori:

Alessandri Mauro	Sindaco	NO
Casamenti Gerardo	Assessore	SI
Antonini Walter	Assessore	SI
Donnarumma Vincenzo	Assessore	SI
Ruggeri Ruggero	Assessore	SI
Cavalli Luigi	Assessore	SI
Fagnani Gabriella	Assessore	SI
Foggia Anna	Assessore	NO
Pieretti Alessia	Assessore	NO
Varone Riccardo	Assessore	SI

Presiede: il Vice - Sindaco Sig. Casamenti Gerardo

Partecipa: alla seduta formale il Segretario Generale Dott. Mauro Di Rocco

## LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta dell'Assessore Sig. Vincenzo Donnarumma.

### RICHIAMATI:

- la Legge 06.11.2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13.11.2012, n. 265, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62 del 16 aprile 2013 con il quale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001;
- il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera Civit n. 72/2013, che delinea la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell'illegalità, individuando - tra le azioni e le misure per la prevenzione - l'adozione di un proprio codice di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;


### RILEVATO CHE:

- a norma dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo numero 165/2001, ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;
- l'art. 1 comma 2 del D.P.R. 62/2013 stabilisce che: *"Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001"*;

DATO ATTO che il Codice deve essere adottato dalle amministrazioni locali, sulla base dell'intesa raggiunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata ai sensi dell'articolo 1, commi 60 e 61 della legge numero 190/2012, entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del sopra citato codice approvato con il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62/2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest'ultimo;

VISTA la delibera n. 75/2013 adottata dalla CIVIT, recante le linee guida per l'adozione da parte delle singole amministrazioni del Codice di comportamento in oggetto, a norma delle quali in particolare:

- il Codice è adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale per la predisposizione si avvale del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), che deve essere costituito obbligatoriamente presso ciascuna amministrazione, per l'esercizio delle funzioni previste dall'articolo 55 bis e dell'articolo 15, comma 3, del Codice nazionale



- l'Organismo indipendente di valutazione dell'Amministrazione (OIV) è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice, verificando che lo stesso sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione;
- il Codice è adottato con procedura aperta alla partecipazione, l'amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del Codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato; di tali proposte l'amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del Codice;
- la Commissione *"auspica che, ove possibile, il Codice sia adottato da ciascuna amministrazione entro il 31 dicembre 2013, e, comune, in tempo per consentire l'ideale collegamento con il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione"* (nel nostro Ente, approvato con atto di G.C. n. 172 del 28.3.2013 e successivamente aggiornato con atti di G.C. n. 342 del 30.5.2013 e n. 689 del 11.12.2013);

PRESO ATTO della relazione illustrativa allegata al Codice di Comportamento interno dell'Ente, nella quale è esplicitata la modalità di stesura della bozza del Codice, ed in particolare:

- *Comune di Monterotondo ha predisposto la bozza del codice di comportamento e che la stessa è stata pubblicata nel sito istituzionale dell'ente dal 3/12/2013 al 15/12/2013 e che della pubblicazione stessa è stata data notizia tramite avviso prot. n. 47.611 del 3/12/2013, pubblicato sia sull'albo pretorio on line sia sul sito del Comune, e comunicato, tramite mail, in data 04/12/2013 ai dirigenti del Comune ed in data 05/12/2013 alle OO.SS. ed alla RSU;*
- *che non è pervenuta alcuna osservazione;*

ACQUISITO, quindi, in data 20/12/2013, il parere favorevole obbligatorio del Nucleo di Valutazione relativamente alla conformità della procedura seguita nell'adozione del Codice a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT (verbale agli atti del NdV n. 7 del 20/12/2013);

Visto il D.lgs n. 267/2000 e s.m.i.;

Visto l'art. 3 dello Statuto Comunale;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147 bis del D.Lgs n. 267/2000, come allegati al presente atto sotto la lettera "A";

Con voti unanimi;

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di approvare il Codice di Comportamento interno dell'Ente allegato alla presente deliberazione, così come previsto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013, nonché l'allegata relazione illustrativa;
2. di dare atto che il Codice di Comportamento interno dell'Ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi

Visto

Ricon

Con v

Di dici

La sedi

titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;

3. di demandare al Servizio Risorse Umane la tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai dirigenti/responsabili di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;
4. di demandare ai dirigenti/responsabili di ciascuna struttura idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice;
5. di demandare ai dirigenti/responsabili di ciascuna struttura, alle strutture di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice;
6. di dare atto che il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente";
7. di dare atto che il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Monterotondo, nella persona del Segretario Generale, con la collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) svolge azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei dirigenti responsabili di ciascuna struttura del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale;

#### LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art.134, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000;

Riconosciuta l'urgenza di provvedere in merito;

Con voti unanimi;

#### DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile

---

La seduta termina alle ore 13.40





Comune di  
Monterotondo

Provincia di Roma

*Servizio Supporto Organi Istituzionali*

Prot. n. 606 del 30 DIC. 2013

DELIBERAZIONE  
avente per oggetto:

Allegato "A"  
di Giunta Comunale

n. 323 del 30-12-2013

**APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE  
DI MONTEROTONDO.**

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA**

*espresso dal responsabile del Servizio interessato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 e 147 bis del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.L.vo 18.8.2000 n. 267 e s.m.i.:*

- Non si esprime parere in quanto atto di mero indirizzo  
 FAVOREVOLE  
 NON FAVOREVOLE per le motivazioni allegate.

Data 30 DIC. 2013

Il Dirigente del Dipartimento

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE**

*espresso dal responsabile di ragioneria, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 e 147 bis del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.L.vo 18.8.2000 n. 267 e s.m.i.:*

- FAVOREVOLE  
 NON FAVOREVOLE per le motivazioni allegate  
 non si esprime il parere in quanto la proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Data 30 DIC. 2013

Il Dirigente del Dipartimento  
Risorse Finanziarie ed Economiche  
(Dr.ssa Laura Felici)

# COMUNE DI MONTEROTONDO

Prov. Di Roma

## CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO



Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 323 del 30.12.2013



ARTICOLO 1  
OGGETTO

1. Il presente Codice di Comportamento integrativo definisce, in applicazione dell'art. 54 del DLgs. n. 165/2001 come riformulato dall'art.1, comma 44, L. n.190/2012 e del DPR n.62/2013, le regole comportamentali che tutti i dipendenti ed i collaboratori dell'ente, ivi compresi gli LSU ed LPU, nonché i dipendenti ed i collaboratori delle società controllate e delle società che svolgono attività per conto dell'ente devono rispettare.
2. Il presente codice integra le previsioni dettate dal codice di comportamento nazionale, DPR n. 62/2013. Esso è uno strumento per migliorare la qualità dei servizi erogati, per prevenire gli episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza.
3. Esso, in particolare vuole rafforzare i seguenti obblighi:
  - a) servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
  - b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
  - c) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
  - d) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
  - e) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
4. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.
5. L'ente garantisce una adeguata formazione ai dirigenti, titolari di posizione organizzativa e dipendenti.

ARTICOLO 2  
ADOZIONE E PUBBLICITA'

1. Il codice è adottato dalla giunta su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione, con la collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, e previo parere del Nucleo di Valutazione.
2. La proposta di codice è soggetta a consultazione preventiva dei dirigenti, dei soggetti sindacali e delle associazioni di cittadini presenti nel territorio mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale di apposito avviso pubblico, della bozza di regolamento e del modulo per la presentazione delle osservazioni.



1. Il codice, una volta approvato, è pubblicato sul sito internet dell'ente (Sezione "Amministrazione Trasparente") ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).
2. Il Servizio "Risorse Umane", su impulso del responsabile per la prevenzione e corruzione, provvede a:
  - trasmettere il Codice generale di cui al D.P.R. 16-04-2013, n. 62 ed il presente Codice regolamento, tramite e-mail, a tutti i dipendenti del Comune di Monterotondo;
  - a consegnare ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, copia del Codice generale e del presente Codice, acquisendone la sottoscrizione per ricevuta.

I Dirigenti sono tenuti a:

- trasmettere il Codice generale di cui al D.P.R. 16-04-2013, n. 62 ed il presente Codice regolamento, tramite e-mail, a tutti i titolari di contratti di collaborazione e consulenza con il Comune di Monterotondo;
- trasmettere il Codice generale di cui al D.P.R. 16-04-2013, n. 62 ed il presente Codice regolamento, tramite e-mail, agli affidatari di appalti per forniture, servizi o lavori che operano presso i rispettivi settori dell'amministrazione affinché provvedano alla consegna ai propri dipendenti / collaboratori a qualsiasi titolo.
- a consegnare ai nuovi collaboratori / consulenti, contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico, copia del Codice generale e del presente Codice, acquisendone la sottoscrizione per ricevuta.

Copia del codice inoltre è inviata alle società controllate dall'ente.

La stessa procedura e la stessa pubblicità si applicano nel caso di modifiche.

### ARTICOLO 3

#### IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispone, diffonde la conoscenza e monitora il Codice di comportamento. In particolare:
  - a) predispone lo schema di Codice di Comportamento sulla base delle previsioni di cui al precedente articolo 2;
  - b) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero, il tipo ed i settori delle violazioni accertate e sanzionate;
  - c) provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle





Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001;

d) assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia del Codice di Comportamento;

e) dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio e del Codice sul sito istituzionale dell'Ente ;

f) utilizza i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "cattive condotte".

#### ARTICOLO 4

##### IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. L'OIV o Nucleo di Valutazione:

a) rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle linee guida dell' all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) giusta deliberazione n.75/2013;

b) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai Responsabili di Settore incaricati di PO;

c) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Dirigenti, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

#### ARTICOLO 5

##### L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:

a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001,;

b) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione;

c) supporta i Dirigenti nell'attività di monitoraggio e controllo sul *rispetto* del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

#### ARTICOLO 6

##### SANZIONI



1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra, sulla base delle previsioni di cui al DLgs n. 165/2001 ed al DPR n. 62/2013, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.
2. La violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente, nonché della eventuale recidiva.

#### ARTICOLO 7

#### REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

1. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli elargiti dallo stesso soggetto nel corso di un anno, di valore non superiore, in via orientativa, a 150,00 euro..
2. Ai dipendenti ed ai dirigenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, nonché ai dipendenti impegnati nel settore della vigilanza, è fatto divieto di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo.
3. Nel caso di infrazione delle disposizioni del presente articolo i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che deciderà la utilizzazione, di norma attraverso la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc.
4. I dipendenti non possono avere conferiti incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autorativi per conto dell'ente.

#### ARTICOLO 8

#### PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. I dipendenti, collaboratori cui si applica il presente codice comunicano al proprio dirigente entro 7 giorni la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.
2. I dirigenti effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.
4. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

#### ARTICOLO 9





### ASTENSIONE

1. Nei casi in cui sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale, i dipendenti devono informare immediatamente e per iscritto il proprio dirigente.
2. I dirigenti danno comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione della presenza di un conflitto di interessi anche potenziale.

### ARTICOLO 10 DIRIGENTI

1. I dirigenti assumono tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, ivi compresa la instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
2. Comunicano, entro i 5 giorni successivi al conferimento dell'incarico, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Dipartimento/Servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Dipartimento/Servizio. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro 15 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.
3. E' vietato al dirigente di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le 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'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).
4. Annualmente, entro 30 giorni successivi alla scadenza del termine, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF. In sede di prima applicazione le informazioni sono fornite entro il 31 gennaio 2013, con riferimento alla situazione patrimoniale e reddituale del 2012.





ARTICOLO 11  
ALTRI VINCOLI

1. La identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i dirigenti/titolari di posizione organizzativa nelle amministrazioni che ne sono sprovvisti assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.
2. L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche la fine di favorire la loro ripetibilità.
3. I destinatari del presente codice non devono sfruttare, nè menzionare la posizione ricoperta per ottenere utilità; non devono assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'ente e devono fruire dei permessi nel rispetto delle previsioni legislative e/o contrattuali.
4. Essi devono dare corso a tutte le forme di risparmio (quali la riduzione dell'uso della carta, della energia, anche attraverso lo spegnimento delle luci etc e della cancelleria) e devono ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.
5. Nella trattazione delle pratiche, sono impegnati al rispetto dell'ordine cronologico o delle priorità stabilite formalmente dall'ente.
6. I destinatari del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nei confronti del pubblico e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, danno risposte nella maniera più completa e accurata possibile. Hanno particolare cura nel garantire il rispetto degli appuntamenti con il pubblico.

ARTICOLO 12  
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Codice entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo della relativa delibera di approvazione.
2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.

## COMUNE DI MONTEROTONDO

### RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

- art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 -

#### *1. Premessa*

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monterotondo è adottato ai sensi dell'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento generale, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 e dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001.

Il codice si suddivide in 12 articoli, che specificano ed integrano le previsioni del Codice generale sopra richiamato sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT nelle "Linee guida" approvate con la delibera n. 75/2013.

#### *2. Contenuti*

L'art. 1 descrive l'oggetto del codice integrativo, il ruolo di rafforzamento degli obblighi previsti dal codice nazionale, quale di strumento di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.

All'art. 2 vengono definite le modalità di adozione e pubblicità del codice, specificando i ruoli assegnati in tale ambito al servizio "Risorse Umane" ed i Dirigenti.

L'art. 3 specifica il ruolo del responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto a predisporre, a diffondere e monitorare il codice.

L'art. 4 specifica il ruolo assegnato al Nucleo di Valutazione, che è tenuto a rilasciare il parere obbligatorio sullo schema di codice, ad assicurare il coordinamento del codice con il sistema di misurazione e valutazione della performance ed a controllare l'attuazione ed il rispetto del codice stesso da parte dei Dirigenti, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

L'art. 5 specifica le funzioni svolte dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

All'art. 6 sono indicate le sanzioni derivanti dal mancato rispetto del codice.

L'articolo 7 disciplina la materia dei regali, compensi ed utilità di modico valore, fissando il tetto massimo annuo in €, 150.00. Per i dipendenti ed i dirigenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e per quelli impegnati nel settore di vigilanza vige il divieto assoluto di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo. Il comma 2 dispone l'utilizzazione dei regali ricevuti in violazione della norme. Il 3° comma prevede il divieto di ricevere incarichi di collaborazione da privati con i quali i dipendenti del Comune abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi.

L'art. 8 fissa in 20 giorni dall'entrata in vigore del codice l'obbligo in capo al dipendente di comunicare la propria appartenenza ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività, ad eccezione dell'appartenenza ai sindacati o partiti politici per la quale non vige l'obbligo di comunicazione. A regime tale comunicazione deve essere effettuata entro 7 giorni.

L'art. 9 disciplina i casi di astensione in presenza di conflitto di interesse, anche potenziale.

L'art. 10 definisce il ruolo dei dirigenti per il benessere organizzativo e per l'equa ripartizione nell'assegnazione delle pratiche ai dipendenti. I dirigenti sono tenuti a comunicare, nel termine di 5 giorni (15 in fase di prima applicazione) dal conferimento dell'incarico, le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possono generare conflitto di interessi nell'assunzione di incarichi dirigenziali. I Dirigenti inoltre sono tenuti ad astenersi nel concludere contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, tranne quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).

Il 4° comma dell'art. 10 prevede l'obbligo di comunicare annualmente le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni dei redditi soggetti ad Irpef. In sede di prima applicazione tale obbligo deve essere assolto entro il 31-1-2014.

L'art. 11 disciplina altri vincoli, riferiti a:

- divieto di rendere nota l'identità dei dipendenti che effettuano denunce e/o segnalazioni;
  - tracciabilità dei processi decisionali;
  - divieto di menzionare la posizione ricoperta nell'ente per ottenere utilità e di assumere comportamenti che possono nuocere all'immagine dell'ente;
  - attuazione di tutte le forme di risparmio (carta, energia, ecc.);
  - trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico o delle priorità formalmente stabilite dall'ente;
- spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nei confronti del pubblico e nel rispondere alle chiamate.

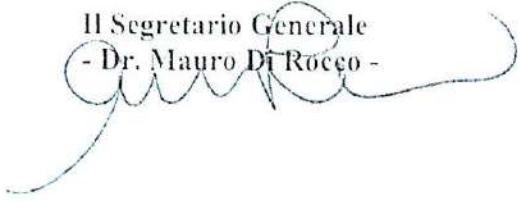
L'art. 12 disciplina la entrata in vigore del codice.

### **3. Procedura di approvazione.**

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.P.R. n. 62/2013, laddove si stabilisce che i codici di comportamento sono adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In particolare:

- sono state osservate, sia per la procedura sia per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche CIVIT - A.N.AC. con delibera n. 75 del 24.10.2013;
- si è provveduto alla pubblicazione della bozza di codice nel sito istituzionale dell'ente dal 3/12/2013 al 15/12/2013 e che della pubblicazione stessa è stata data notizia, tramite avviso prot. n. 47.611 del 3/12/2013, pubblicato sia sull'albo pretorio on line sia sul sito del Comune, e comunicato, tramite mail, in data 04/12/2013 ai dirigenti del Comune ed in data 05/12/2013 alle OO.SS. ed alla RSU;
- non sono pervenute osservazione.

Il Segretario Generale  
- Dr. Mauro Di Rocco -



Letto, approvato e sottoscritto

**IL PRESIDENTE**  
Sig. Casamenti Gerardo

**Il Segretario Generale**  
Dott. Mauro Di Rocco

Il presente atto è stato pubblicato all'albo pretorio del Comune in data odierna

Monterotondo, li 13 GEN. 2014

**Il Segretario Generale**  
Dott. Mauro Di Rocco

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

- che la presente deliberazione:
  - E' stata pubblicata all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 13 GEN. 2014 al 27 GEN. 2014 come prescritto dall'art.124, comma 1, del D.Lgs.267/2000. senza reclami;
  - E' stata comunicata, con lettera n. 1109, in data 13 GEN. 2014, ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art.125, comma 1°;
- che la presente deliberazione è diventata esecutiva il giorno 14-1-2014
- perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, comma 4);
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3);

Dalla Residenza Municipale, li 13 FEB. 2014

**Il Segretario Generale**

Copia fornita all'originale  
L'IMPIEGATO RESPONSABILE DAL SINDACO  
ANNA BELLA



15 OTT. 2015



Deliberazione di Giunta Comunale

Originale

Atto n. 17 del 28/01/2014

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI MONTEROTONDO. RETTIFICA ART. 10.**

L'anno duemilaquattordici, il giorno ventotto del mese di Gennaio alle ore 9.00 si è riunita nella Residenza Municipale la Giunta Comunale in seduta informale per l'esame preliminare delle proposte.

Risultano presenti i Sigg.:

Vincenzo Donnarumma

Anna Foggia

Alessia Pieretti

Riccardo Varone

**LA GIUNTA COMUNALE**

Si riunisce in seduta formale alle ore 12:00 per deliberare l'argomento di cui all'oggetto e risultano presenti ed assenti i signori:

Alessandri Mauro	Sindaco	SI
Casamenti Gerardo	Assessore	NO
Antonini Walter	Assessore	SI
Donnarumma Vincenzo	Assessore	SI
Ruggeri Ruggero	Assessore	NO
Cavalli Luigi	Assessore	NO
Fagnani Gabriella	Assessore	SI
Foggia Anna	Assessore	SI
Pieretti Alessia	Assessore	SI
Varone Riccardo	Assessore	SI

Presiede: il Sindaco Dott. Alessandri Mauro

Partecipa: alla seduta formale il Segretario Generale Dott. Mauro Di Rocco



## LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta dell'Assessore al Servizio Risorse Umane Sig. Vincenzo Donnarumma.

### RICHIAMATI:

la Legge 06.11.2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13.11.2012, n. 265, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62 del 16 aprile 2013 con il quale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001;

il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera Civit n. 72/2013, che delinea la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell'illegalità, individuando - tra le azioni e le misure per la prevenzione - l'adozione di un proprio codice di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;

### RILEVATO CHE:

a norma dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo numero 165/2001, ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;

l'art. 1 comma 2 del D.P.R. 62/2013 stabilisce che: *"Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001"*;

### DATO ATTO CHE:

il Codice deve essere adottato dalle amministrazioni locali, sulla base dell'intesa raggiunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata ai sensi dell'articolo 1, commi 60 e 61 della legge numero 190/2012, entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del sopra citato codice approvato con il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62/2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest'ultimo;

VISTA la delibera n. 75/2013 adottata dalla CIVIT, recante le linee guida per l'adozione da parte delle singole amministrazioni del Codice di comportamento in oggetto, a norma delle quali in particolare:

il Codice è adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale per la predisposizione si avvale del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), che deve essere costituito obbligatoriamente presso ciascuna amministrazione, per l'esercizio delle funzioni previste dall'articolo 55 bis e dell'articolo 15, comma 3, del Codice nazionale; l'Organismo indipendente di valutazione dell'Amministrazione (OIV) è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice, verificando che lo stesso sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione;

il Codice è adottato con procedura aperta alla partecipazione, l'amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del Codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato; di tali proposte l'amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del Codice;

la Commissione *"auspica che, ove possibile, il Codice sia adottato da ciascuna amministrazione entro il 31 dicembre 2013, e, comune, in tempo per consentire l'idoneo collegamento con il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione"* (nel nostro Ente, approvato con atto di G.C. n. 172 del 28.3.2013 e successivamente aggiornato con atti di GC. n. 342 del 30.5.2013 e n. 689 del 11.12.2013);

PRESO ATTO della relazione illustrativa allegata al Codice di Comportamento interno dell'Ente, nella quale è esplicitata la modalità di stesura della bozza del Codice, ed in particolare: *Comune di Monterotondo ha predisposto la bozza del codice di comportamento e che la stessa è stata pubblicata nel sito istituzionale dell'ente dal 3/12/2013 al 15/12/2013 e che della pubblicazione stessa è stata data notizia tramite avviso prot. n. 47.611 del 3/12/2013, pubblicato sia sull'albo pretorio on line sia sul sito del Comune, e comunicato, tramite mail, in data 04/12/2013 ai dirigenti del Comune ed in data 05/12/2013 alle OO.SS. ed alla RSU;*  
*che non è pervenuta alcuna osservazione;*

ACQUISITO, quindi, in data 20/12/2013, il parere favorevole obbligatorio del Nucleo di Valutazione relativamente alla conformità della procedura seguita nell'adozione del Codice a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT (verbale agli atti del NdV n. 7 del 20/12/2013);

Dato atto che con deliberazione n. 323 del 30/12/2013 è stato approvato il Codice di comportamento interno così come previsto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e dell'art. 1 comma 2 del D.P.R. 62/2013, nonché la relazione illustrativa;

Visto l'art. 10 "Dirigenti" comma 4 che recita "Annualmente entro 30 giorni successivi alla scadenza del termine, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF. In sede di prima applicazione le informazioni sono fornite entro il 31 gennaio 2013, con riferimento alla situazione patrimoniale e reddituale del 2012;

Considerato che il suddetto art. 10 comma 4 contiene un parziale refuso "31 gennaio 2013" deve quindi intendersi rettificato con la dicitura "31 gennaio 2014";

Visto il D.lgs n. 267/2000 e s.m.i.;

Visto l'art. 3 dello Statuto Comunale;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147 bis del D.Lgs n. 267/2000, come allegati al presente atto sotto la lettera "A";

Con voti unanimi;

#### DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di apportare una parziale rettifica all'art. 10 comma 4 del Codice di Comportamento interno dell'Ente allegato alla presente deliberazione, contenente un parziale refuso, rettificando il "31 gennaio 2013" con la dicitura " 31 gennaio 2014";
2. di dare atto che il Codice di Comportamento interno dell'Ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
3. di demandare al Servizio Risorse Umane la tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento rettificato ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai dirigenti/responsabili di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;
4. di dare atto che il presente Codice rettificato verrà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente";

#### LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art.134, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000;

Riconosciuta l'urgenza di provvedere in merito;

Con voti unanimi;

#### DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile



Comune di  
Monterotondo

Provincia di Roma

Servizio Risorse Umane

Prot. n. 19 del 24 GEN. 2014  
Allegato "A"

DELIBERAZIONE  
avente per oggetto:  
di Giunta Comunale

n. 17 del 28-1-2011

**APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE  
DI MONTEROTONDO. RETTIFICA ART. 10.**

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA**

*espresso dal responsabile del Servizio interessato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 e 147 bis del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.L.vo 18.8.2000 n. 267 e s.m.i.:*

- Non si esprime parere in quanto atto di mero indirizzo  
 FAVOREVOLE  
 NON FAVOREVOLE per le motivazioni allegate.

Data 23 GEN. 2014

Il Dirigente del Dipartimento

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE**

*espresso dal responsabile di ragioneria, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 e 147 bis del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.L.vo 18.8.2000 n. 267 e s.m.i.:*

- FAVOREVOLE  
 NON FAVOREVOLE per le motivazioni allegate  
 non si esprime il parere in quanto la proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Data 24 GEN. 2014

Il Dirigente del Dipartimento  
Risorse Finanziarie ed Economiche  
(Dr.ssa Laura Felici)



# COMUNE DI MONTEROTONDO

Prov. Di Roma

## CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO



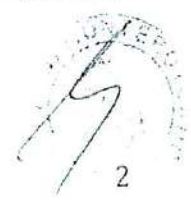
ARTICOLO 1  
OGGETTO

1. Il presente Codice di Comportamento integrativo definisce, in applicazione dell'art. 54 del DLgs. n. 165/2001 come riformulato dall'art.1, comma 44, L. n.190/2012 e del DPR n.62/2013, le regole comportamentali che tutti i dipendenti ed i collaboratori dell'ente, ivi compresi gli LSU ed LPU, nonché i dipendenti ed i collaboratori delle società controllate e delle società che svolgono attività per conto dell'ente devono rispettare.
2. Il presente codice integra le previsioni dettate dal codice di comportamento nazionale, DPR n. 62/2013. Esso è uno strumento per migliorare la qualità dei servizi erogati, per prevenire gli episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza.
3. Esso, in particolare vuole rafforzare i seguenti obblighi:
  - a) servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
  - b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
  - c) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
  - d) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
  - e) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
4. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.
5. L'ente garantisce una adeguata formazione ai dirigenti, titolari di posizione organizzativa e dipendenti.

ARTICOLO 2  
ADOZIONE E PUBBLICITA'

1. Il codice è adottato dalla giunta su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione, con la collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, e previo parere del Nucleo di Valutazione.
2. La proposta di codice è soggetta a consultazione preventiva dei dirigenti, dei soggetti sindacali e delle associazioni di cittadini presenti nel territorio mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale di apposito avviso pubblico, della bozza di regolamento e del modulo per la presentazione delle osservazioni.
3. Il codice, una volta approvato, è pubblicato sul sito internet dell'ente (Sezione "Amministrazione Trasparente") ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).
4. Il Servizio "Risorse Umane", su impulso del responsabile per la prevenzione e corruzione, provvede a:
  - trasmettere il Codice generale di cui al D.P.R. 16-04-2013, n. 62 ed il presente Codice regolamento, tramite e-mail, a tutti i dipendenti del Comune di Monterotondo;
  - a consegnare ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, copia del Codice generale e del presente Codice, acquisendone la sottoscrizione per ricevuta.

I Dirigenti sono tenuti a:



2

- trasmettere il Codice generale di cui al D.P.R. 16-04-2013, n. 62 ed il presente Codice regolamento, tramite e-mail, a tutti i titolari di contratti di collaborazione e consulenza con il Comune di Monterotondo;
  - trasmettere il Codice generale di cui al D.P.R. 16-04-2013, n. 62 ed il presente Codice regolamento, tramite e-mail, agli affidatari di appalti per forniture, servizi o lavori che operano presso i rispettivi settori dell'amministrazione affinché provvedano alla consegna ai propri dipendenti / collaboratori a qualsiasi titolo.
  - a consegnare ai nuovi collaboratori / consulenti, contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico, copia del Codice generale e del presente Codice, acquisendone la sottoscrizione per ricevuta.
6. Copia del codice inoltre è inviata alle società controllate dall'ente.
7. La stessa procedura e la stessa pubblicità si applicano nel caso di modifiche.

### ARTICOLO 3

#### IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispone, diffonde la conoscenza e monitora il Codice di comportamento. In particolare:

- a) predispone lo schema di Codice di Comportamento sulla base delle previsioni di cui al precedente articolo 2;
- b) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero, il tipo ed i settori delle violazioni accertate e sanzionate;
- c) provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001;
- d) assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia del Codice di Comportamento;
- e) dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio e del Codice sul sito istituzionale dell'Ente ;
- f) utilizza i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "cattive condotte".

### ARTICOLO 4

#### IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. L'OIV o Nucleo di Valutazione:

- a) rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle linee guida dell' all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) giusta deliberazione n.75/2013;
- b) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai Responsabili di Settore incaricati di PO;
- c) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Dirigenti, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

## ARTICOLO 5

### L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:

- a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001,;
- b) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione;
- c) supporta i Dirigenti nell'attività di monitoraggio e controllo sul *rispetto* del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

## ARTICOLO 6

### SANZIONI

La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra, sulla base delle previsioni di cui al DLgs n. 165/2001 ed al DPR n. 62/2013, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente, nonché della eventuale recidiva.

## ARTICOLO 7

### REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

1. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli elargiti dallo stesso soggetto nel corso di un anno, di valore non superiore, in via orientativa, a 150,00 euro..
2. Ai dipendenti ed ai dirigenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, nonché ai dipendenti impegnati nel settore della vigilanza, è fatto divieto di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo.
3. Nel caso di infrazione delle disposizioni del presente articolo i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che deciderà la utilizzazione, di norma attraverso la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc.
4. I dipendenti non possono avere conferiti incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autorativi per conto dell'ente.

## ARTICOLO 8

### PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. I dipendenti, collaboratori cui si applica il presente codice comunicano al proprio dirigente entro 7 giorni la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.
2. I dirigenti effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.
4. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

ARTICOLO 9  
ASTENSIONE

1. Nei casi in cui sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale, i dipendenti devono informare immediatamente e per iscritto il proprio dirigente.
2. I dirigenti danno comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione della presenza di un conflitto di interessi anche potenziale.

ARTICOLO 10  
DIRIGENTI

1. I dirigenti assumono tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, ivi compresa la instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
2. Comunicano, entro i 5 giorni successivi al conferimento dell'incarico, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Dipartimento/Servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Dipartimento/Servizio. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro 15 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.
3. E' vietato al dirigente di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le 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'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).
4. Annualmente, entro 30 giorni successivi alla scadenza del termine, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF. In sede di prima applicazione le informazioni sono fornite entro il **31 gennaio 2014**, con riferimento alla situazione patrimoniale e reddituale del 2012.

ARTICOLO 11  
ALTRI VINCOLI

1. La identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i dirigenti/titolari di posizione organizzativa nelle amministrazioni che ne sono sprovvisti assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.
2. L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche la fine di favorire la loro ripetibilità.



5



3. I destinatari del presente codice non devono sfruttare, nè menzionare la posizione ricoperta per ottenere utilità; non devono assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'ente e devono fruire dei permessi nel rispetto delle previsioni legislative e/o contrattuali.
4. Essi devono dare corso a tutte le forme di risparmio (quali la riduzione dell'uso della carta, della energia , anche attraverso lo spegnimento delle luci etc e della cancelleria) e devono ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.
5. Nella trattazione delle pratiche, sono impegnati al rispetto dell'ordine cronologico o delle priorità stabilite formalmente dall'ente.
6. I destinatari del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nei confronti del pubblico e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, danno risposte nella maniera più completa e accurata possibile. Hanno particolare cura nel garantire il rispetto degli appuntamenti con il pubblico.

ARTICOLO 12  
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Codice entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo della relativa delibera di approvazione.
2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.



Letto, approvato e sottoscritto

**IL PRESIDENTE**

Dott. Alessandri Mauro

**Il Segretario Generale**

Dott. Mauro Di Rocco

Il presente atto è stato pubblicato all'albo pretorio del Comune in data odierna

Monterotondo, li 4 FEB. 2014

Il Segretario Generale  
Dott. Mauro Di Rocco

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

- che la presente deliberazione:

E' stata pubblicata all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 4 FEB. 2014 al 18-02-2014 come prescritto dall'art.124, comma 1, del D.Lgs.267/2000, senza reclami;

E' stata comunicata, con lettera n. 458, in data 4 FEB. 2014 ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art.125, comma 1°;

- che la presente deliberazione è diventata esecutiva il giorno 5-2-2014

perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, comma 4);

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134, comma 3);

Dalla Residenza Municipale, li 9 MAR. 2014

Il Segretario Generale

Copia conforme all'originale

L'IMPIEGATO ANNA BELLA

ANNA BELLA



15 OTT. 2015

Segretario



Comune di  
**Monterotondo**

Provincia di Roma

**Deliberazione di Giunta Comunale**

**Copia**

**Atto n. 282 del 17/12/2015**

**OGGETTO: APPROVAZIONE "LINEE GUIDA IN MATERIA DI APPALTI,  
FORNITURE E SERVIZI DEL COMUNE DI MONTEROTONDO"**

L'anno duemilaquindici, il giorno diciassette del mese di Dicembre alle ore 11:00 si è riunita nella  
Residenza Municipale la

**LA GIUNTA COMUNALE**

risultano presenti ed assenti i signori:

Alessandri Mauro	Sindaco	NO
Cavalli Luigi	Assessore	SI
Di Nicola Alessandro	Assessore	SI
Lupi Antonino	Assessore	NO
Pancaldi Antonella	Assessore	SI
Pieretti Alessia	Assessore	NO
Valenti Marianna	Assessore	SI
Varone Riccardo	Assessore	SI

Presiede: il Vice – Sindaco Sig. Cavalli Luigi

Partecipa: alla seduta formale il Segretario Generale Dott. Mauro Di Rocco

## LA GIUNTA COMUNALE

**Su proposta del Sindaco Dott. Mauro Alessandri e dell'Assessore Dott.ssa Antonella Pancaldi.**

**Considerata** l'attuale situazione economica, occupazionale e sociale, sia a livello nazionale che locale;

**Viste** le Direttive 2014/23/UE, che disciplina le concessioni, e 2014/24/UE, sugli appalti nei settori ordinari;

**Visto** il D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, "Codice degli Appalti" e i relativi decreti attuativi;

**Visto** l'art. 29 del D.L. 90/2014, convertito con modificazioni dalla L. 114/2014;

**Considerato** che il contrasto alla concorrenza sleale, ai tentativi di corruzione e alle infiltrazioni della criminalità organizzata, nonché la promozione del lavoro regolare e la coesione sociale fanno già parte del patrimonio culturale ed amministrativo del Comune di Monterotondo;

**Ritenuto** che fornire degli indirizzi in merito alle procedure per l'assegnazione di lavori, servizi e forniture pubbliche atti a garantirne la trasparenza e l'efficienza nella realizzazione è una leva per favorire lo sviluppo e creare lavoro ed opportunità di coesione sociale;

**Visti** gli art. 3, 4 e 5 dello Statuto Comunale;

**Visto** il D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i.;

**Visti** i pareri espressi ai sensi dell'art.49 e dell'art.147 bis del D.lgs n. 267/2000 come allegati al presente atto sotto la lettera "A";

Con voti unanimi;

### DELIBERA

- 1) di approvare le "Linee guida in materia di appalti, forniture e servizi del Comune di Monterotondo" (Allegato B) che costituiscono parte integrante della presente delibera;
- 2) di trasmettere a tutti gli uffici e alle aziende ed enti partecipati le suddette Linee guida;
- 3) di pubblicare le Linee guida sul sito istituzionale del Comune e trasmetterne copia alle parti sociali.

### LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art.134, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000;

Riconosciuta l'urgenza di provvedere in merito;

Con voti unanimi;

### DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile



Linee guida

La seduta termina alle ore 14.00





Comune di  
Monterotondo

Provincia di Roma

*Ufficio del Segretario Generale*

Prot. n. 368 del 16 DIC. 2015

Allegato "A"

DELIBERAZIONE di Giunta Comunale  
del 17/12/15 avente per oggetto:

n. 282

**APPROVAZIONE "LINEE GUIDA IN MATERIA DI APPALTI,  
FORNITURE E SERVIZI DEL COMUNE DI MONTEROTONDO"**

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA**

*espresso dal responsabile del Servizio interessato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 e 147 bis del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.L.vo 18.8.2000 n. 267 e s.m.i.:*

Non si esprime parere in quanto atto di mero indirizzo

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE per le motivazioni allegate.

Data 15-12-2015

Il Dirigente del Dipartimento

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE**

*espresso dal responsabile di ragioneria, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 e 147 bis del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.L.vo 18.8.2000 n. 267 e s.m.i.:*

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE per le motivazioni allegate

non si esprime il parere in quanto la proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Data 16 DIC. 2015

Il Dirigente del Dipartimento  
Risorse Finanziarie ed Economiche  
(Dr.ssa Laura Felici)



Il Segretario Generale  
(Dott. Marco Di Rocco)

LINEE GUIDA  
IN MATERIA DI APPALTI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI  
del  
COMUNE DI MONTEROTONDO

1. PREMESSA

1.1 Contesto economico - sociale

La crisi che ha caratterizzato questi anni sta modificando la struttura economica e sociale della nostra società. Numerose imprese sono state costrette a cessare l'attività o a modificare la propria organizzazione; il tasso di disoccupazione, in particolare giovanile e femminile, continua a registrare forti incrementi e ad assumere connotati strutturali.

Durante le crisi economiche, inoltre, tendono ad aumentare la concorrenza sleale, il ricorso al lavoro irregolare, nonché il tentativo dell'attività criminale e mafiosa di condizionare l'economia legale. Le imprese legate alla criminalità organizzata conquistano fette di mercato in tutti i settori economici, dall'edilizia al commercio, dai pubblici esercizi al trasporto merci e alla logistica, fino ai servizi alla persona. L'immissione di denaro proveniente da attività illecite nell'economia, anche della nostra Regione, e l'impiego di manodopera irregolare sono due aspetti che richiedono risposte chiare e condivise da parte di tutte le istituzioni e di tutte le forze sociali, ancora prima dell'intervento della magistratura.

Le presenti linee guida intendono affermare con forza i principi fondamentali che contraddistinguono una economia sana che assume come priorità l'occupazione e la qualità del lavoro. Intendiamo condividere con i rappresentanti del mondo economico e sociale locale una idea di visione delle gare finalizzata a raggiungere gli obiettivi garantendo al contempo legalità, efficienza e coesione sociale, consapevoli che gli appalti e gli affidamenti di servizi sono una leva fondamentale per sostenere l'economia, dare opportunità alle imprese, mantenere e creare buoni posti di lavoro e devono essere sempre più strumento di legalità.

In tale contesto, l'intervento del Parlamento europeo con le Direttive 23, 24 e 25 del 2014 è una occasione importante per introdurre importanti cambiamenti a livello non solo regolamentare, ma anche culturale. Le direttive europee hanno introdotto significative novità rispetto alle precedenti direttive del 2004, da cui emergono alcuni importanti obiettivi strategici: una maggiore semplificazione, maggiore incoraggiamento dell'orientamento alla qualità, all'innovazione, al *favor* per le piccole e medie imprese, alla tutela ambientale, sociale e del lavoro, nell'ottica di assicurare, nella strategia Europa 2020, *"una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva"*.

Il Parlamento italiano intende approvare il nuovo codice degli appalti che recepirà le suddette direttive. In questa fase, anticipando le novità introdotte dalla normativa comunitaria sugli appalti pubblici, le presenti linee guida si pongono innanzitutto l'obiettivo di rendere più snelle e chiare alcune procedure di gara del Comune di Monterotondo, a cominciare dai requisiti da chiedere alle imprese partecipanti, dalle garanzie occupazionali, contribuendo in questo modo a un processo di qualificazione del mercato del lavoro legato agli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Con le presenti linee guida si intendono inserire ulteriori elementi qualificanti sul versante della legalità e sulla trasparenza di tutte le fasi di un appalto, nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale in materia di appalti pubblici e tutela della privacy.

## 1.2 Contesto normativo

Gli appalti pubblici per l'acquisto di lavori, forniture o prestazioni di servizi sono regolati nell'ambito della pubblica amministrazione dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale e dai regolamenti interni degli enti.

Nel 2006 è stato approvato il Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, "Codice degli Appalti"). Nel 2010 è stato adottato il Regolamento di esecuzione e attuazione del Codice dei contratti con D.P.R. n. 207/2010. Nel 2011 è stato approvato il c.d. "Statuto delle imprese" (L. 11 novembre 2011 n. 180), che ha recepito lo *Small Business Act*, approvato dall'Unione europea, in cui sono previste regole speciali per la partecipazione delle PMI agli appalti pubblici, con una particolare attenzione alle modalità di coinvolgimento delle micro, piccole e medie imprese e loro consorzi residenti nei territori nei quali sono localizzati gli interventi pubblici.

L'UE ha recentemente legiferato in materia di appalti con le Direttive UE: 2014/23/UE, che disciplina le concessioni, 2014/25/UE che sostituisce la Direttiva 2004/17/CE in materia di appalti nei settori cd. esclusi (gas, energia termica, elettricità, acqua, trasporti, ecc.) e 2014/24/UE che sostituisce la Direttiva 2004/18/CE sugli appalti nei settori ordinari e il Governo ha approvato il D.D.L. n.1678 per recepirne i contenuti e gli indirizzi; l'opzione del Governo è a favore di un nuovo Codice degli Appalti, da approvare entro aprile 2016.

Il D.L. 90/2014 all'art. 29, convertito con modificazioni dalla L. 114/2014, prevede che le Pubbliche Amministrazioni acquisiscano la documentazione antimafia relativa alle imprese operanti nei settori a più alto rischio di infiltrazione mafiosa, di cui all'art. 1, comma 53 della Legge 190/2012, consultando obbligatoriamente le "white list", ovvero gli elenchi, istituiti presso ciascuna Prefettura, delle imprese operanti nei settori suddetti per le quali sia escluso il tentativo di infiltrazione mafiosa.

Con tale norma l'iscrizione alle "white list" è divenuta, per le imprese operanti nei settori più a rischio, obbligatoria per accertare l'assenza di pregiudizi nella materia dell'antimafia, nell'ambito dei rapporti contrattuali, diretti o indiretti, con la Pubblica Amministrazione.

Nel 2012 è stato introdotto lo strumento del Rating di legalità, previsto dal D.L. 1/2012, regolamentato dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato e recentemente oggetto di un apposito protocollo con l'ANAC, al fine di promuovere l'introduzione di principi etici nei comportamenti aziendali.

Tale strumento consente di prevedere spazi di premialità verso quelle imprese che operano in un regime di correttezza e trasparenza, ad oggi però previsto solo per le imprese che raggiungano un fatturato minimo di due milioni di euro, riferito alla singola impresa o al gruppo di appartenenza.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha recentemente approvato, con Determinazione n. 6 del 2015, le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti".

La Giunta Comunale concorda sull'opportunità che l'Amministrazione Comunale di Monterotondo operi nell'ambito del contesto normativo delineato, in fase di profonda evoluzione, per garantire insieme: semplificazione delle procedure, efficienza e massima legalità dell'azione amministrativa, qualificazione della domanda pubblica e dell'offerta espressa dalle imprese e loro consorzi, anche in relazione con il sistema delle imprese che partecipano agli appalti pubblici e che erogano servizi per conto dell'Amministrazione.

Contestualmente alle presenti linee guida viene inoltre sottoposto al Consiglio Comunale il "Regolamento delle procedure contrattuali per l'inserimento lavorativo di persone in condizione di svantaggio" anche al fine di valorizzare le opportunità derivanti all'introduzione delle calusele sociali nelle gare d'appalto.

Le presenti linee guida si intendono estese a tutte le procedure di appalto o affidamento, comprese le procedure attivate sulla base della convenzione stipulata con la Stazione Unica Appaltante di Roma città

metropolitana.

## 2. OBIETTIVI

Le presenti linee guida si pongono l'obiettivo di rafforzare nel Comune di Monterotondo il contrasto alla concorrenza sleale, ai tentativi di corruzione/concussione, alle turbative d'asta, alle infiltrazioni mafiose e della criminalità organizzata da parte di imprese irregolari e di cooperative spurie, nel territorio, nonché di promuovere il lavoro regolare, la coesione sociale e l'efficienza nella realizzazione e/o nello sviluppo delle procedure per l'assegnazione di lavori, servizi e forniture pubbliche. Temi che fanno già parte del patrimonio culturale ed amministrativo del Comune di Monterotondo, ma che trovano nelle presenti linee guida un rinnovato sostegno e rilancio.

I temi del lavoro, della crescita occupazionale e dell'innovazione tecnologica ed organizzativa, sia nella domanda pubblica che nell'offerta espressa dalle imprese, sono fondamentali nell'impostazione delle strategie di attivazione della domanda pubblica sviluppate dal Comune di Monterotondo. In tale contesto, le procedure di affidamento di lavori, di servizi e di fornitura di beni attivate dall'Amministrazione assumono un rilievo fondamentale anche sul versante del mantenimento dei posti di lavoro, nella promozione di nuove opportunità di lavoro e della progressiva qualificazione ed innovazione dell'offerta espressa dalle imprese sulla base degli stimoli provenienti dalla domanda pubblica.

Realizzare opere, erogare un servizio deve essere non solo una risposta ad una necessità amministrativa, ma deve essere una leva per creare sviluppo compatibile con l'ambiente, sostenibile e finalizzato a creare lavoro ed opportunità di innovazione tecnologica ed organizzativa. L'occupazione e l'innovazione tecnologica ed organizzativa devono essere fattori di qualità delle offerte.

A tal proposito, in situazioni di cambio di soggetto affidatario, occorre porsi l'obiettivo del mantenimento dei diritti e delle condizioni retributive di provenienza dei lavoratori, compatibilmente con le condizioni economiche della gara di appalto.

Gli obiettivi più rilevanti sono:

- garantire chiarezza e trasparenza nei procedimenti, dall'amministrazione comunale nell'affidamento di lavori, forniture e servizi; a tal proposito l'impegno è quello di utilizzare tutte le tipologie di gare consentite dalla legislazione nazionale e, non appena saranno recepite, dalle Direttive Europee;
- inasprire la lotta alla corruzione, tutelare principi di legalità e di concorrenza;
- garantire la tutela del lavoro, la qualità, la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- sostenere le imprese, che operano nel rispetto dei principi etici e/o di legalità e correttezza retributive-contributiva-fiscale, introducendo requisiti qualitativi e reputazionali per l'accesso alle gare e incentivare la partecipazione delle piccole e medie imprese e loro consorzi alle gare di appalto, attraverso l'adozione della politica dei lotti funzionali autonomi in quanto compatibili con l'obiettivo della gara;
- garantire servizi, lavori e forniture di qualità alla città e contemporaneamente promuovere, attraverso la domanda pubblica, l'innovazione tecnologica, organizzativa e sociale delle imprese fornitrici;
- prevedere un sistema sanzionatorio efficace finalizzato alla effettiva previsione di clausole risolutive e penali da applicarsi durante lo svolgimento dell'appalto, nonché alla qualificazione delle imprese che penalizzi la partecipazione alle procedure di affidamento delle imprese che hanno eseguito con negligenza precedenti appalti commissionati dall'Amministrazione;
- utilizzare, prioritariamente nelle commesse di lavori e sempre in quelle di servizi, il criterio



dell'offerta economicamente più vantaggiosa per qualificare sia la domanda pubblica sia l'offerta espressa dalle imprese per valorizzare la concorrenza fra le imprese qualificate e contemporaneamente tutelare il rispetto integrale dei contratti collettivi nazionali e locali che disciplinano nei diversi settori il mercato in cui operano le imprese, a tutela sia della concorrenza leale, sia del buon lavoro.

In particolare, la Giunta concorda di operare sulle seguenti finalità:

#### **Legalità**

Il principio della Legalità rappresenta la cornice entro la quale le parti si impegnano ad operare e nel contempo a promuoverlo. Legalità come rispetto di tutte le norme, come valore in sé da perseguire e da rivendicare in ogni fase della procedura di gara: in quella della decisione amministrativa, in quella istruttoria, in quella dell'aggiudicazione e in quella della gestione.

Con le presenti linee guida si conviene che, allo scopo di contrastare fenomeni illegali di qualsiasi tipologia che potrebbero inserirsi in tutte le fasi dell'appalto, l'acquisizione di informazioni attraverso le banche dati ANAC/Ministero degli Interni sulle imprese che partecipano ai bandi, la verifica dell'affidabilità economica, la valutazione dei comportamenti e della reputazione delle stesse anche sul piano professionale ed etico, sul rispetto di tutte le norme sull'ambiente e sulle tutele relative alla sicurezza sul lavoro siano aspetti fondamentali da gestire/analizzare da parte dell'Amministrazione Comunale.

#### **Rispetto dei tempi di esecuzione e Subappalti**

Il rispetto dei tempi di esecuzione deve essere elemento fondamentale nelle procedure di gara, tutelato e garantito da elementi penalizzanti, da prevedere nella fase di esecuzione del contratto.

Altro argomento sul quale si ritiene indispensabile una forte azione di monitoraggio è quello delle specializzazioni che, nelle diverse filiere produttive, si manifestano attraverso il ricorso ai subappalti; il Comune di Monterotondo si impegna anche a prevedere nei capitolati di gara, laddove fosse compatibile con le esigenze di gestione contabile dell'affidamento, il pagamento diretto del subappaltatore da parte della stazione appaltante ai sensi dell'art. 118, comma 3 del D. Lgs. 163/2006 (Codice degli Appalti).

In caso di controversie tra appaltatore e subappaltatori, la stazione appaltante procederà all'accertamento relativo alle cause degli eventuali inadempimenti addebitabili al subappaltatore e previamente contestati dall'appaltatore al subappaltatore o sub-affidatario.

Nei rapporti fra appaltatore e subappaltatore sarà applicato il principio della responsabilità solidale così come previsto e regolato dall'art. 29 del D.Lgs. 276/2003 e s.m.i.

Le tutele e gli obiettivi delle presenti linee guida saranno estesi anche alle imprese che vengono coinvolte in regime di subappalto. In tale caso, il capitolato d'appalto potrà espressamente prevedere la presentazione delle dichiarazioni (DURC) già all'atto della partecipazione della gara, compatibilmente con le previsioni di legge e di capitolato, qualora i subappaltatori o gli affidatari siano indicati preventivamente in sede di gara.

Il Comune si impegna a prevedere l'obbligo della autorizzazione preventiva di tutti i subappalti per evitare che siano sottratti al sistema di verifiche antimafia.

#### **Lavoro regolare**

Attraverso queste linee guida la Giunta intende contrastare l'utilizzo del lavoro nero o di qualsiasi forma di lavoro irregolare.

Obiettivo fondante delle presenti linee guida è quello del perseguimento della regolarità in tema di



contratti di lavoro, nel rispetto dei CCNL del settore del mercato di riferimento e sottoscritti dalle COSS maggiormente rappresentative di settore e, nel caso esistano, dei tabellari CCNL provinciali poiché garantiscono la tenuta di livelli qualitativi del lavoro superiori e specifici del territorio, sia nella costruzione della base d'asta della stazione appaltante, sia nel rispetto della sua applicazione come requisito del soggetto contraente.

A tal proposito, riguardo all'obbligo di revisione periodica del prezzo, l'adeguamento dovrà prevedere il recepimento integrale delle variazioni del costo del lavoro intervenute a seguito di rinnovi della contrattazione collettiva nazionale e territoriale. Dovranno inoltre essere recepiti negli atti di gara i prezzari locali e regionali più aggiornati.

Il quadro di riferimento sarà composto da direttive europee, leggi nazionali, regionali, tenendo conto ove possibile anche della giurisprudenza.

#### Welfare e servizi alle persone

Il sistema di welfare di Monterotondo rappresenta una eccellenza del territorio e deve garantire sempre di più un'alta qualità dei servizi attraverso forme di gestione integrata tra pubblico e privato e privato sociale, per mantenere un alto livello qualitativo sia dei servizi offerti ai cittadini, in grado di garantire coesione sociale, sia della qualità del lavoro e dei lavoratori, in grado di generare meccanismi virtuosi di promozione e riscatto sociale.

Il Comune di Monterotondo si impegna, anche attraverso il confronto con le parti sociali, ad innovare il welfare attraverso anche la progressiva sperimentazione di forme di co-progettazione, secondo quanto consentito dalle nuove direttive europee in materia di rapporto pubblico-privato e privato sociale, che hanno lo scopo di rappresentare una delle forme di superamento delle tradizionali gare di appalto, a favore della definizione, a titolo di esempio, di accordi quadro di carattere pluriennale che consentano alle imprese di sviluppare un'adeguata organizzazione rispetto agli obiettivi da conseguire.

Non appena verrà approvato, il "Regolamento delle procedure contrattuali per l'inserimento lavorativo di persone in condizione di svantaggio" potrà trovare ampia applicazione nell'ambito delle procedure di affidamento dei servizi alle persone.

### 3. STRUMENTI E MODALITÀ

Il Comune di Monterotondo, con decorrenza dal 1 gennaio 2016, si impegna ad inserire nei documenti di gara, quale parte integrante del contratto, il Patto di integrità; in collaborazione con la Prefettura competente, si individueranno le modalità operative finalizzate alla semplificazione delle procedure amministrative, alla verifica scrupolosa dell'iscrizione delle imprese operanti nei settori a più alto rischio di infiltrazione mafiosa (di cui all'art. 1, comma 53, della Legge 190/2012) consultando gli elenchi istituiti presso la Prefettura ai sensi dell'art. 29 del D.L. 90/2014 convertito con modificazioni dalla L. 114/2014 (c.d. "white list").

La Giunta ritiene, soprattutto in una fase di crisi occupazionale, dare centralità nelle procedure di gara al fattore lavoro.

Il Comune di Monterotondo si impegna a tale scopo ad inserire, quale condizione di esecuzione dell'appalto, nei bandi di gara di affidamento di servizi da riaffidare, la **clausola sociale di salvaguardia di riassorbimento di manodopera** per la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici.

Si tratta di un impegno importante dal punto di vista economico e giuridicamente delicato perché ciò presuppone l'impegno da parte delle imprese subentranti di assumere, qualora ve ne fosse necessità e compatibilmente con la propria organizzazione, i lavoratori e le lavoratrici dipendenti che lavoravano presso l'impresa uscente, a prescindere dal CCNL di riferimento.

Il Comune di Monterotondo si impegna inoltre ad inserire nei bandi di gara anche la **clausola per**

l'inserimento lavorativo delle persone in condizione di svantaggio, tranne nei casi ove fosse chiaramente incompatibile con la natura del lavoro o del servizio o con la clausola sociale di salvaguardia di riassorbimento di manodopera e in caso di lavoro aggiuntivo. Nei casi di incompatibilità, il Comune di Monterotondo si impegna a valutare l'inserimento di elementi premiali facoltativi (e non obbligatori) tra i criteri oggetto di valutazione per la parte tecnica attraverso punteggi specifici relativi all'inserimento lavorativo di personale socialmente svantaggiate.

Qualora l'impresa aggiudicataria abbia forma cooperativa, i lavoratori non possono essere obbligati ad associarsi; i regolamenti delle cooperative non possono essere in contrasto con leggi o contratti nazionali e/o territoriali di riferimento.

Il Comune di Monterotondo si impegna, inoltre, a favorire, in coerenza con le direttive europee del 2014, e salvaguardando il principio della libera concorrenza, le imprese di piccole e medie dimensioni ed i loro consorzi residenti nel territorio mediante la suddivisione, ove possibile, degli appalti in lotti funzionali, il ricorso alla procedura negoziata ed art. 122, c. 7, del D.Lgs. 163/2006 s.m.i. per i lavori fino alla soglia prevista dalla normativa nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamenti, proporzionalità e trasparenza fra le imprese ed i consorzi residenti nel territorio che saranno invitati a cura del responsabile del procedimento e, più in generale, riducendo i tempi e le procedure burocratiche, e quindi anche i costi.

Per le gare di particolare complessità funzionale e tecnologica o innovative sul piano economico, organizzativo e di mercato, l'Amministrazione farà ricorso agli strumenti del dialogo competitivo con la finalità di comprendere meglio la disponibilità del mercato in continua evoluzione ed a contribuire alla crescita qualitativa della domanda di lavori, servizi e forniture.

#### 4. PRINCIPI E CRITERI

Il principio della trasparenza è garanzia per il buon esito delle procedure di gara. Garantire la trasparenza in una gara significa essere oggettivi in tutte le fasi delle procedure: dalla preparazione, alla gestione e infine nell'aggiudicazione.

A garanzia della trasparenza il Comune di Monterotondo si impegna a rendere ancora più visibile l'intera filiera delle gare, mantenendo disponibile sul sito istituzionale, oltre alla mappatura degli appalti e delle concessioni in essere da tenere costantemente aggiornata, anche l'elenco dei contratti e delle concessioni in essere nel biennio precedente.

Il Comune di Monterotondo si impegna a prevedere, quale unico criterio di aggiudicazione quello dell'Offerta Economicamente più Vantaggiosa (OEV), a garanzia delle finalità sociali ed ambientali ribadite dalla Direttiva 2014, per gli affidamenti relativi ai servizi e a privilegiare, ove possibile, l'adozione dello stesso criterio negli affidamenti di lavori e forniture.

L'OEV sarà disciplinata dal bando di gara nel rispetto dei seguenti criteri:

- aggiudicazione sulla base di una oggettiva valutazione del miglior rapporto qualità/prezzo, in particolare per le gare di affidamento di lavori e servizi ad alta intensità di lavoro, utilizzando modalità di calcolo del fattore prezzo proporzionate all'effettiva incidenza che il prezzo dovrà avere nel suddetto rapporto;
- valutazione dei seguenti aspetti della proposta di gara: reputazione oggettiva dell'offerente, organizzazione del lavoro e del servizio, tecnologie impiegate, tempo di esecuzione del lavoro e/o del servizio, sicurezza sul lavoro e tutela ambientale, qualità del personale impiegato, disponibilità all'inserimento di personale in condizioni di svantaggio, qualora compatibile con il lavoro e/o il servizio oggetto dell'appalto;
- selezione delle proposte che non contengono elementi discriminanti sia verso altre imprese sia verso le persone;

- capacità di contemperare l'indipendenza della commissione aggiudicatrice, che ne renda oggettivo l'operato e la selezione, facendo prevalere in modo significativo la qualità della proposta progettuale e del proponente sul solo prezzo; criterio adottato in modo da evitare effetti distorsivi che limitino la competizione in particolare al fattore del massimo ribasso.

Tali orientamenti valgono sia per gli affidamenti relativi ai servizi che a privilegiare l'adozione dello stesso criterio negli affidamenti di lavori e forniture.

#### 5. IMPEGNI

Il Comune di Monterotondo si impegna a incontrare periodicamente le parti sociali per la verifica dei risultati dell'applicazione delle presenti linee guida.

L'Amministrazione si impegna a sostenere l'azione legislativa della Regione Lazio contro le infiltrazioni mafiose.

Il Comune di Monterotondo si impegna, a condividere con le parti sociali gli obiettivi e i principi stabiliti nelle presenti linee guida.

#### 6. DURATA

Le presenti linee guida, che entrano in vigore a partire dal 1 gennaio 2016 hanno durata triennale, fatti salvi gli adeguamenti dovuti all'evoluzione legislativa.

Monterotondo, data della Delibera di cui il presente allegato costituisce parte integrante.

 Il Segretario Comunale  
(Dott. ... Di ...)



Letto, approvato e sottoscritto

**IL PRESIDENTE**  
f.to Sig. Cavalli Luigi

**Il Segretario Generale**

f.to Dott. Mauro Di Rocco  
.....

---

Il presente atto è stato pubblicato all'albo pretorio del Comune in data ....13 GEN. 2016..  
E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Municipale, li 13 GEN. 2016

Il Segretario Generale  
Dott. Mauro Di Rocco

---

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

**A T T E S T A**

- che la presente deliberazione:

E' stata pubblicata all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 13 GEN. 2016 al ..... come prescritto dall'art.124, comma 1, del D.Lgs.267/2000, senza reclami;

E' stata comunicata, con lettera n. 1324, in data 13 GEN. 2016, ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art.125, comma 1°;

- che la presente deliberazione è diventata esecutiva il giorno : 14/1/2016  
 perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, comma 4);  
 decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3);

Dalla Residenza Municipale, li .....

Il Segretario Generale  
f.to Dott.

---

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.  
Dalla Residenza Municipale, li .....

(timbro)

Il Segretario Generale



## **WHISTLEBLOWING - NOTE OPERATIVE**

PROCEDURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI



## **ACCESSO CIVICO**

NOTE OPERATIVE

## **WHISTLEBLOWING - NOTE OPERATIVE**

### **PROCEDURA PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA ILLECITI**

#### **Premessa**

Le presenti note operative disciplinano le modalità di segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti e dei collaboratori di APM, allo scopo di tutelare l'identità del soggetto che effettua la segnalazione (cd. whistleblower), ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'art. 1 comma 51 della legge 6 novembre 2012 e modificato dall'art. 1 della legge 30 novembre 2017, n. 179.

#### **1. Oggetto della segnalazione**

La segnalazione può avere ad oggetto comportamenti, rischi, reati o irregolarità consumati o tentati a danno dell'interesse pubblico.

L'ANAC nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" -determinazione n. 6 del 28 aprile 2015- prevede che: *"le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione [...] ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui -a prescindere dalla rilevanza penale- venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro"*.

In relazione a quanto precede, la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate, che siano:

- a) penalmente rilevanti;
- b) poste in essere in violazione di disposizioni impartite da APM sanzionabili in via disciplinare;
- c) suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale ad APM;
- d) suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine aziendale;
- e) suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini e/o un danno all'ambiente.

La segnalazione non riguarda invece le lamentele di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro.

#### **2. Contenuto della segnalazione**

La segnalazione deve essere circostanziata e fornire tutti gli elementi utili per procedere alle dovute verifiche e controlli a riscontro della fondatezza della stessa.

A tal fine, la segnalazione deve riportare:

- a) le generalità e recapiti del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della qualifica rivestita all'interno di APM;
- b) una chiara e completa descrizione delle condotte oggetto di segnalazione;
- c) le circostanze di tempo e di luogo in cui sono state commesse le condotte in ipotesi illecite;
- d) se note, le generalità o altri elementi utili ad identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere le condotte oggetto della segnalazione;
- e) se noti, l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sulle condotte oggetto di segnalazione;
- f) se noti, l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza delle condotte oggetto della segnalazione;

- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza delle condotte oggetto della segnalazione.

La segnalazione deve essere sottoscritta dal segnalante.

Eventuali segnalazioni anonime non verranno prese in considerazione nell'ambito della procedura di whistleblowing.

### **3. Destinatari e modalità della segnalazione**

In osservanza alle raccomandazioni ANAC, la segnalazione deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, mediante invio del modulo predisposto, secondo una delle seguenti modalità:

- tramite invio alla casella di posta elettronica anticorruzione@apmmonterotondo.it, alla quale ha accesso esclusivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- tramite servizio postale (anche posta interna). In tal caso, a garanzia della riservatezza del segnalante, è necessario che la segnalazione sia inserita in busta chiusa, indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e riporti la dicitura **“RISERVATA PERSONALE – NON APRIRE”**.

La segnalazione ricevuta sarà registrata in forma riservata e custodita con modalità tali da garantirne la massima riservatezza.

La segnalazione andrà effettuata ad ANAC nel caso in cui riguardi comportamenti o irregolarità posti in essere dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **4. Attività di accertamento delle segnalazioni**

Ricevuta la segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. identifica il segnalante in base all'identità e la qualifica;
2. separa immediatamente tali dati identificativi dal contenuto della segnalazione;
3. attribuisce a quest'ultima un apposito codice sostitutivo dei dati identificativi.

In tal modo sarà possibile verificare la fondatezza della segnalazione in modalità anonima e, solo nei casi in cui sia strettamente necessario, rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, mantenendo assoluto riserbo sull'identità del segnalante, effettua ogni attività ritenuta necessaria al fine di valutare la fondatezza della segnalazione, avvalendosi, eventualmente, del supporto e della collaborazione degli uffici di APM e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni all'Azienda.

Qualora i fatti segnalati risultino, anche all'esito delle verifiche condotte, sussistenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede:

- a trasmettere tempestivamente la segnalazione alla Direzione Aziendale, unitamente agli eventuali atti istruttori, garantendo l'anonimato del segnalante, per gli adempimenti di competenza e le eventuali valutazioni in ordine alla sussistenza di profili disciplinari;
- ad adire le competenti autorità giudiziarie, sussistendo i presupposti di legge.

Qualora venga accertata l'insussistenza o la manifesta infondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza procede ad archiviare la segnalazione, redigendo apposito verbale.

### **5. Tutela del segnalante**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e il personale che riceve o comunque viene a conoscenza delle segnalazioni, oltre a coloro che possono essere successivamente coinvolti nella gestione del procedimento, sono tenuti ad osservare l'obbligo di riservatezza sull'identità del segnalante.



L'eventuale violazione del predetto obbligo è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Nel caso in cui alla segnalazione segua l'avvio di un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rilevata all'accusato nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile per la difesa dell'accusato, purché tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione è sottratta al diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1991, n. 241.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non trovano applicazione in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge.

Come espressamente previsto dall'art. 54-bis comma 1 del D. Lgs. 165/2001 la tutela del segnalante non trova applicazione nei casi di responsabilità *"per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave"*.

## **6. Divieto di discriminazione nei confronti del segnalante**

Il dipendente che effettua una segnalazione non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, anche solo indirettamente, alla segnalazione.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che determini situazioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente, che ritiene di avere subito di aver subito una discriminazione, ne dà notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che, valutatane la fondatezza e in ragione della gravità, segnala:

- alla Direzione Aziendale affinché valuti la necessità di adottare atti o provvedimenti volti a ripristinare la situazione e a rimediare agli effetti negativi della discriminazione nonché la necessità di avviare il procedimento disciplinare;
- ad ANAC per gli adempimenti di propria competenza.

Resta ferma la facoltà per il dipendente, che ritiene di aver subito una discriminazione, di segnalarla all'ANAC, anche tramite l'organizzazione sindacale alla quale aderisce.

## **7. Responsabilità del segnalante**

La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la segnalazione, in responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

Qualora a seguito di accertamenti interni, la segnalazione risulti manifestamente infondata ed effettuata per finalità opportunistiche o al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare a carico del segnalante.

## **8. Monitoraggio**

I dati ottenuti mediante le segnalazioni e le successive istruttorie saranno utilizzati per aggiornare o integrare la mappatura dei rischi del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza di APM.

### **ALLEGATO:**

Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente.



**AZIENDA PLURISERVIZI**  
**MONTEROTONDO**  
[www.apmonterotondo.it](http://www.apmonterotondo.it)

<b>CODICE:</b>	
----------------	--

(parte riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza)

**MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE DA PARTE DEL DIPENDENTE  
AI SENSI DELL'ART. 54-BIS DEL D. LGS. 165/2001**

Dati del segnalante

(I dati inseriti saranno trattati tutelando la riservatezza del segnalante per tutto il procedimento di competenza di APM)

Nome del segnalante	
Cognome del segnalante	
Codice fiscale	
Qualifica professionale attuale	
Sede di servizio attuale	
Qualifica professionale all'epoca del fatto segnalato	
Sede di servizio all'epoca del fatto segnalato	
Telefono	
E-mail	

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti compilare la seguente tabella

Soggetto	Data della segnalazione (gg/mm/aaaa)	Esito della segnalazione

Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti:

--

Allegare al presente modulo la copia di un documento in corso di validità del segnalante e l'eventuale documentazione a corredo della segnalazione.

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

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

Firma

\_\_\_\_\_

CODICE:

(parte riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza)

Dati e informazioni segnalazione condotta illecita

Periodo in cui si è verificato il fatto	
Data in cui si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto	
Soggetto che ha commesso il fatto (nome, cognome, qualifica)	
Eventuali soggetti privati coinvolti	
Eventuali imprese coinvolte	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto	
Servizio/settore cui può essere riferito il fatto	

(\*) possono essere inseriti più nomi

Descrizione del fatto

--

La condotta è illecita perché

- è penalmente rilevante
- viola disposizioni impartite da APM sanzionabili in via disciplinare
- è suscettibile di arrecare un pregiudizio patrimoniale ad APM
- è suscettibile di arrecare un pregiudizio all'immagine aziendale
- è suscettibile di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini e/o all'ambiente
- altro (specificare):

_____
_____
_____

## ACCESSO CIVICO - NOTE OPERATIVE

### ACCESSO CIVICO SEMPLICE

L'accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5 comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., consente ad ogni cittadino di chiedere e ottenere documenti, informazioni o dati che l'Azienda ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito internet.

L'istanza deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Arch. Daniele Alfonsi, con una delle seguente modalità:

- per via telematica, all'indirizzo [apmpec@pec.it](mailto:apmpec@pec.it) o [apm@apmmonterotondo.it](mailto:apm@apmmonterotondo.it);
- mezzo fax al n. 06.90622953, unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del richiedente;
- mezzo servizio postale o direttamente presso il protocollo aziendale di APM -Piazza R. Baden Powell n. 1, 00015 Monterotondo, Roma-, unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del richiedente.

L'istanza deve essere corredata dalla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del richiedente. La copia del documento non è richiesta in caso di sottoscrizione mediante firma digitale.

Entro 30 giorni dalla richiesta, i documenti, dati o informazioni mancanti saranno resi disponibili e scaricabili gratuitamente dalla sezione Amministrazione Trasparente, previa comunicazione al richiedente via e-mail da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale. Se dalla verifica risultasse che il documento, l'informazione o il dato richiesti siano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, verrà inviata una e-mail al richiedente indicante il collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, che conclude il procedimento di accesso civico entro i successivi 15 giorni, ai sensi dell'art. 2, comma 9-ter, della legge 241/1990. Titolare del potere sostitutivo in caso di ritardo o mancata risposta, è il Direttore Amministrativo ([s.scipioni@apmmonterotondo.it](mailto:s.scipioni@apmmonterotondo.it)).

A fronte dell'inerzia da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente può proporre ricorso al TAR entro 30 giorni, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

### ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5 comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., come modificato dal D. Lgs. 97/2016, consente ad ogni cittadino di accedere ai dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, senza necessità di essere titolare di situazioni giuridicamente rilevanti, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5-bis del citato Decreto.

La richiesta di accesso è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Azienda per la riproduzione di dati, documenti e informazioni su supporti materiali.

Le domande non devono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione per cui si chiede l'accesso.

L'istanza deve essere presentata all'Azienda con una delle seguente modalità:

- per via telematica, all'indirizzo [apmpec@pec.it](mailto:apmpec@pec.it) o [apm@apmmonterotondo.it](mailto:apm@apmmonterotondo.it);
- mezzo fax al n. 06.90622953, unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del richiedente;



- mezzo servizio postale o direttamente presso il protocollo aziendale -Piazza R. Baden Powell n. 1, 00015 Monterotondo, Roma)-, unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del richiedente.

L'istanza deve essere corredata dalla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del richiedente. La copia del documento non è richiesta in caso di sottoscrizione mediante firma digitale.

L'Azienda è tenuta a dare riscontro alla richiesta entro il termine di 30 giorni, termine sospeso fino al pronunciamento di eventuali controinteressati, i quali devono esprimersi entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte di APM.

In caso di opposizione da parte dei controinteressati, i dati, documenti e informazioni richiesti potranno essere forniti decorsi almeno 15 giorni dalla ricezione da parte degli stessi della comunicazione di APM di accoglimento della richiesta di accesso.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale conclude il procedimento entro il termine di 20 giorni.

Avverso la decisione di APM o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al TAR, entro 30 giorni, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

**ALLEGATO:**

- Istanza di accesso civico semplice
- Istanza di accesso civico generalizzato
- Istanza di riesame accesso civico generalizzato
- Registro delle segnalazioni

## ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Al Responsabile  
della prevenzione della corruzione  
e della trasparenza  
di APM Azienda Pluriservizi Monterotondo  
Arch. Daniele Alfonsi  
c/o APM  
Piazza R. Baden Powell, 1  
00015 Monterotondo – RM  
Fax 06.90622953  
apmpec@pec.it  
apm@apmmonterotondo.it

Il/la sottoscritto/a

<b>Data anagrafici (*)</b>	cognome	
	nome	
	codice fiscale	
	luogo di nascita	
	data di nascita	

<b>Residenza (*)</b>	indirizzo	
	CAP	
	Comune	
	Prov. / Stato estero	

<b>Recapito (*)</b>	Indirizzo di posta elettronica	
	Domicilio <i>(da compilare se diverso dalla residenza)</i>	
	indirizzo	
	CAP	
	Comune	
	Prov. / Stato estero	

### VERIFICATA

- l'omessa pubblicazione;
- la parziale pubblicazione dei seguenti documenti, dati o informazioni:

---

---

---

ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.,

### CHIEDE

la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione:

- all'indirizzo di posta elettronica sopra indicato;
- mezzo servizio postale all'indirizzo sopra indicato, mediante invio con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a proprio carico.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

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

Allegato: copia del documento d'identità (non richiesta per le istanze sottoscritte con firma digitale).

**(\*) i campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori**

## ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Spett.le  
APM Azienda Pluriservizi Monterotondo  
Piazza R. Baden Powell, 1  
00015 Monterotondo – RM  
Fax 06.90622953  
apmpec@pec.it  
apm@apmmonterotondo.it

Il/la sottoscritto/a

<b>Data anagrafici (*)</b>	cognome	
	nome	
	codice fiscale	
	luogo di nascita	
	data di nascita	

<b>Residenza (*)</b>	indirizzo	
	CAP	
	Comune	
	Prov. / Stato estero	

<b>Recapito (*)</b>	Indirizzo di posta elettronica	
	Domicilio <i>(da compilare se diverso dalla residenza)</i>	
	indirizzo	
	CAP	
	Comune	
	Prov. / Stato estero	

### CHIEDE

ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., l'accesso civico ai seguenti documenti, dati o informazioni detenuti da APM Azienda Pluriservizi Monterotondo:

oggetto (*)	
estremi	
fonte	
descrizione	
ufficio competente	



## DICHIARA

di voler ricevere quanto richiesto (\*):

- all'indirizzo di posta elettronica sopra indicato;
- mezzo servizio postale all'indirizzo sopra indicato, mediante invio con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a proprio carico;
- personalmente presso la sede amministrativa di APM -Piazza R. Baden Powell n. 1, 00015 Monterotondo, Roma-;

## DICHIARA INOLTRE

di essere a conoscenza di quanto segue:

- il rilascio di dati, documenti e informazioni è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto da APM per la riproduzione su supporti materiali;
- della presente istanza sarà data notizia da parte di APM ad eventuali soggetti controinteressati, i quali potranno presentare motivata opposizione;
- l'accesso civico è negato, escluso, limitato o differito nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- in caso di diniego totale o parziale dell'accesso, di mancata risposta entro 30 giorni, è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- avverso la decisione di APM o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il sottoscritto può proporre ricorso al TAR, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

La richiesta è inoltrata:

- a titolo personale;
- per attività di ricerca o studio;
- per finalità giornalistiche;
- per conto di un'organizzazione non governativa;
- per conto di un'associazione di categoria;
- per finalità commerciali.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

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

Allegato: copia del documento d'identità (non richiesta per le istanze sottoscritte con firma digitale).

**(\*) i campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori**

## ISTANZA DI RIESAME ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Al Responsabile  
della prevenzione della corruzione  
e della trasparenza  
di APM Azienda Pluriservizi Monterotondo  
Arch. Daniele Alfonsi  
c/o APM  
Piazza R. Baden Powell, 1  
00015 Monterotondo – RM  
Fax 06.90622953  
apmpec@pec.it  
apm@apmmonterotondo.it

Il/la sottoscritto/a

<b>Data anagrafici (*)</b>	cognome	
	nome	
	codice fiscale	
	luogo di nascita	
	data di nascita	

<b>Residenza (*)</b>	indirizzo	
	CAP	
	Comune	
	Prov. / Stato estero	

<b>Recapito (*)</b>	Indirizzo di posta elettronica	
	Domicilio <i>(da compilare se diverso dalla residenza)</i>	
	indirizzo	
	CAP	
	Comune	
	Prov. / Stato estero	

### CHIEDE

ai sensi dell'art. 5, c. 7, D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., il riesame della domanda di accesso civico generalizzato, assunta al protocollo generale APM in data \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_.

Dichiara di essere a conoscenza che avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il sottoscritto può proporre ricorso, entro 30 giorni, al TAR, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

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

Allegato: copia del documento d'identità (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale).

**(\*) i campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori**



**ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

**REGISTRO DELLE RICHIESTE**

(art. 5 D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.)





