



Comune di Civitavecchia

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

Responsabile della prevenzione della corruzione

Dott.ssa Caterina Cordella

Responsabile della Trasparenza

Dott.ssa Gabriella Brullini

Gennaio 2018

## INDICE

1. INTRODUZIONE .....	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI .....	3
3. FINALITA' DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	5
4. SOGGETTI.....	6
5. INTERAZIONE CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE.....	10
6. ATTIVITÀ RILEVANTI AI FINI DEL RISCHIO DI CORRUZIONE .....	12
7. ATTIVITÀ SVOLTA DAL COMUNE DI CIVITAVECCHIA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	14
8. SOCIETA' PARTECIPATE DAL COMUNE DI CIVITAVECCHIA .....	17
9. TRASPARENZA .....	21
10. FORMAZIONE .....	23
11. CODICE DI COMPORTAMENTO .....	27
12. VIOLAZIONE DELLE DISPOSIZIONI PREVISTE NEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	28
SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	30
1. INTRODUZIONE.....	31
2. ORGANI DI GOVERNO.....	31
3. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO/ESTERNO .....	34
4. ANALISI DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO SPECIFICO .....	38
5. SISTEMI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	39
6. DIRETTIVE GENERALI: CONTROMISURE PER CONTRASTARE IL FENOMENO CORRUZIONE .....	41
7. LE AREE DI RISCHIO .....	42
8. COLLEGAMENTO TRA PTPC E PIANO DELLA PERFORMANCE .....	84
9. PREVISIONE DI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE PER EVITARE CONFLITTI DI INTERESSE .....	86
10. RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DA REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI .....	87
11. POTERE SOSTITUTIVO.....	88
12. ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER .....	90
13. SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA COMUNE E I SOGGETTI CON CUI STIPULA CONTRATTI .....	93
14. LA SEGNALEZIONE DI IRREGOLARITA' .....	93
SEZIONE TRASPARENZA .....	95
1. INQUADRAMENTO LEGISLATIVO .....	96
2. LINEE GUIDA .....	98
3. ANALISI DEI DATI PUBBLICATI SUL SITO DELL'ENTE .....	99
4. MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' E LA TEMPESTIVITA' DEI FLUSSI NORMATIVI .....	103
5. MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA .....	111
6. ACCESSO CIVICO .....	112
7. SANZIONI .....	114
8. ALLEGATO A – SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE .....	119
9. ALLEGATO 1 – MAPPATURA DEI PROCESSI.....	142

## **1. INTRODUZIONE**

Con la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, il legislatore nazionale ha voluto disciplinare il fenomeno della corruzione nel settore pubblico prevedendo misure punitive per chi commette determinati reati, ma soprattutto l'introduzione di meccanismi di prevenzione volti alla riduzione del fenomeno.

Conseguentemente tutte le pubbliche amministrazioni devono definire un proprio Piano di prevenzione della corruzione, sulla base delle indicazioni presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione, che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio.

Con il presente atto, il Comune di Civitavecchia procede, come ogni anno, alla revisione di quanto già adottato dall'ente nel corso dell'anno precedente, da ultimo la deliberazione di Giunta Comunale del 31/01/2017 n. 13.

La revisione si rende necessaria al fine di adeguarlo sia alla legge 30 novembre 2017, n. 179, recante disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato, nonché delle deliberazioni ANAC n. 1007 del 11/10/2017 con cui sono state aggiornate le linee guida n. 3, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «*Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni*» e la n. 1208 del 22/11/2017.

## **2. RIFERIMENTI NORMATIVI**

Legge 6 novembre 2012 n.190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

“La corruzione in Italia per una politica di prevenzione” - Rapporto della Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione.

Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Legge 6 novembre 2012 n.190.

Circolare n. 1 del 25/01/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, avente ad oggetto disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Delibera del 13/03/2013 n. 15/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione – CIVIT.

Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Disposizioni in materia di anticorruzione del 21/03/2013, a cura dell'ANCI.

Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante 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.

Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, del 24 luglio 2013.

Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT in data 11 settembre 2013, con delibera n. 72/2013.

Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari.

Regolamento ANAC in materia di attività di vigilanza e di accertamenti ispettivi di competenza dell'Autorità, del 9 dicembre 2014.

Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione.

Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 recante il nuovo Codice dei contratti.

Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 «Recante 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».

Delibera ANAC 833 del 3 agosto 2016 di approvazione del Piano nazionale Anticorruzione anno 2016.

Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”.

Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013

Aggiornamento al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 delle linee guida n. 6, di attuazione del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 recanti: «Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice»

Delibera ANAC n. 1007 del 11/10/2017 con cui sono state aggiornate le linee guida n. 3, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni».

Delibera ANAC n. 1208 del 22/11/2017 di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.

### 3. FINALITA' DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione, è, ai sensi dell'art. 1, co. 8, della L. 190/2012, di durata triennale e viene aggiornato anno per anno. Eventuali aggiornamenti infra - annuali saranno sottoposti, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione o del Responsabile della prevenzione della corruzione della Trasparenza, all'approvazione dell'organo di indirizzo politico, qualora emergano:

- normative che impongono ulteriori adempimenti;
- normative che modificano le finalità istituzionali;
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del presente Piano;
- nuovi indirizzi o direttive contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

È un documento contenente la politica in tema di anticorruzione che l'ente intende adottare per il periodo di riferimento, individuando le attività maggiormente esposte al rischio, gli interventi organizzativi volti a prevederlo, nonché attivare le procedure più appropriate per la formazione del personale. Così come anche individuato nel Piano Nazionale, il concetto di corruzione posto alla base del presente piano, è comprensivo delle varie 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.

In particolare, ai sensi di legge, il documento deve:

- a) Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. Tali attività sono così riepilogate:
  - autorizzazioni o concessioni;
  - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
  - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale.

A queste si aggiungono, quelle che l'ente ha individuato:

- attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo,
- rilascio di documenti (certificazioni) che presuppongono la verifica del possesso dei titoli da parte del richiedente,
- attività legate alla concessione e l'utilizzo del patrimonio comunale,
- attività svolte in ambito legale,
- attività relative ai Servizi Sociali,
- attività relative al Governo del Territorio.

- b) Prevedere, per tali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione.
- c) Prevedere, con particolare riguardo alle attività sopra elencate, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.
- d) Monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti.

- e) Monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.
- f) definire le misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione, voluta dalle recenti novità legislative, del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione". Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.
- g) Coordinare gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel nuovo Piano e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico – gestionale dell'ente nonché con il piano della performance dell'ente.
- h) Prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

#### **4. SOGGETTI**

##### **a) L'Autorità di indirizzo politico che:**

- imposta la strategia di prevenzione della corruzione anche mediante l'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al Responsabile della prevenzione della corruzione funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, individua il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- adotta, approvandolo in Giunta, il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- determina le finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, quale elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

##### **b) Responsabile della prevenzione della corruzione.** Il Sindaco del Comune di Civitavecchia, con decreto n. 64895 del 22/09/2014, ha nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Segretario Generale.

Le funzioni affidate a tale organo possono essere così riepilogate:

- redazione della proposta del Piano di prevenzione della corruzione,
- vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano,
- verifica dell'efficace attuazione del Piano,
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione,
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde sul piano disciplinare oltre che per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi **tutte** le seguenti circostanze:

1. di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano;
2. di avere vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Infine le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 precisano che in caso di ripetute violazioni del PTPC sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPC non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

Nell'ottica volta al coinvolgimento di tutti i soggetti che rivestono un ruolo all'interno dell'amministrazione, a partire dall'anno 2016 il Segretario Generale ha voluto coinvolgere il Consiglio Comunale nell'attività svolta nell'ambito della prevenzione della corruzione, inviando una relazione esplicativa a tutti i consiglieri. Infatti, come già previsto nel Piano per l'anno 2016, vi è l'obbligo della predisposizione ed invio a tutti i componenti del Consiglio Comunale, al Sindaco, agli Assessori, di una relazione esplicativa sulle attività svolte, contestuale alla predisposizione e pubblicazione sul sito istituzionale del questionario predisposto sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC.

Nel Comune di Civitavecchia non è applicata l'attribuzione ad un unico soggetto della responsabilità della corruzione e della trasparenza, così come previsto dall'art. 1, co. 7 della L. 90/2012, modificato dall'art. 41, co. 1, lett. f) del d.lgs 97/2016, pertanto permangono sia la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione sia del Responsabile per la Trasparenza. Così come indicato nella delibera ANAC 1310/2016, l'Amministrazione ha optato per la scelta di mantenere distinte le due figure vista l'oggettiva difficoltà nella gestione di un ente che presenta sedi distaccate, un numero rilevante di dipendenti e detiene società partecipate in liquidazione.

Inoltre, così come evidenziato nella sezione di analisi dei contesti interno/esterno, l'ente opera in un ambiente fortemente caratterizzato da variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi, la cui dimostrazione sono il numero di segnalazioni che il RPC ha fatto nel corso degli ultimi due anni, alle autorità competenti.

Per tale motivo la scelta operata dall'Amministrazione di separare le due figure di responsabile per la trasparenza e della corruzione, è risultata ottimale in quanto permette la focalizzazione precisa e puntuale nei due ambiti gestionali.

Al fine di garantire che il RPC possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, come previsto dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016, l'organo di indirizzo dispone «le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei» al RPC.

Nell'esercizio delle funzioni poste a tutela della legalità dell'ente, il RPC si avvale sia di tutto il personale della propria struttura operativa che di quello dell'ente, il quale è ormai consapevole della possibilità di fornire tempestive segnalazioni al RPC rimanendo peraltro coperto dal più stretto riserbo in virtù dell'ottimo sistema di tutela del denunciante messo in atto dall'ente.

c) La legge prevede inoltre un ruolo attivo dei **Dirigenti** in materia di azioni volte alla prevenzione della corruzione, infatti:

- Assicurano la costante collaborazione al RPC e RT;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- ove vengano a conoscenza di un illecito, intraprendono con tempestività le iniziative necessarie, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazioni di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché **sia tutelato il segnalante** e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

**I Dirigenti di ciascun servizio sono referenti di servizio per la prevenzione della corruzione** ed agiscono su richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale rimane comunque il riferimento per l'implementazione dell'intera politica di prevenzione nell'ambito dell'amministrazione e per le eventuali responsabilità che ne dovessero derivare.

**La corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti tiene in considerazione l'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. Costituiscono elemento di valutazione:**

- **la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano;**
- **il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente Piano;**
- **i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici.**

I referenti sono tenuti a relazionare al Responsabile della prevenzione della corruzione sia nell'ambito di confronti periodici convocati di volta in volta dallo stesso, sia nelle situazioni di urgenza.

I Dirigenti dei singoli Servizi assicurano il monitoraggio periodico dei tempi procedurali e provvedono all'eliminazione di eventuali anomalie. I dati relativi al monitoraggio periodico, sono trasmessi all'Ufficio Redazione sito, per la pubblicazione nella sezione competente.

I dirigenti, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPC dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

d) È prevista poi dalla legge la collaborazione tra il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il **Nucleo di Valutazione (NDV)**, vista la sua competenza in merito alla promozione e attestazione circa l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

**Il NDV è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance. L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RT, è svolta con il coinvolgimento del NDV, al quale vengono segnalati i casi di mancato o ritardato adempimento. Resta fermo il compito del NDV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.**

**In linea con quanto già disposto dall'art. 8 bis della Legge n. 190/2012, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.**

**In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza il NDV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPC predispone e trasmette al NDV. Nell'ambito di tale verifica il NDV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).**

Dal d.lgs. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPC e del RT e in particolare quelle del NDV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. In tal senso, è previsto, da un lato, la facoltà al NDV di richiedere sia ai RPC e RT informazioni e documenti necessari

per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016).

La L. 190/2012 prevede inoltre il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione nel monitoraggio del lavoro flessibile ai sensi dell'art. 36, co. 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, nonché nell'adozione del codice di comportamento.

**d) L'ufficio Procedimenti disciplinari:**

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza,
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria,
- propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

**e) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:** i quali partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano, segnalano situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio Procedimenti disciplinari, nonché i casi di personale in conflitto di interessi., garantiscono la necessaria collaborazione al RPC ed al RT.

**f) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:** come i dipendenti, osservano le misure contenute nel Piano e segnalano le situazioni di illecito.

**g) Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante:** viene nominato attraverso il presente Piano, l'Ing. Giulio Iorio, dirigente del Servizio Lavori Pubblici e Opere Infrastrutturali, Responsabile dell'iscrizione e Aggiornamento annuale degli elementi identificativi del Comune di Civitavecchia, in qualità di stazione appaltante, presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 33 – ter del Decreto legge 18 ottobre 2012 n. 179.

## **5. INTERAZIONE CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE**

Il presente Piano costituisce uno strumento di programmazione dell'ente, è strettamente correlato con il ciclo della performance ed in generale con gli strumenti di programmazione del comune. In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del Piano vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano della Performance e nel Piano esecutivo di gestione.

Dall'esito del raggiungimento degli obiettivi di contrasto al fenomeno della corruzione individuati nel presente Piano, se ne darà conto in sede di Relazione per la performance.

L'obiettivo di garantire un costante contrasto alla corruzione deriva direttamente dalle linee programmatiche dell'amministrazione e si articola in obiettivi operativi e gestionali ricompresi nei vari documenti programmatori dell'ente, quali i Piani della Performance adottati in questi anni dalla Giunta Comunale, i Documenti Unici di Programmazione approvati dal Consiglio Comunale.

L'individuazione di indirizzi strategici inerenti la legalità e la massima trasparenza dell'azione dell'ente sono presenti nel Documento Unico di programmazione adottato con le deliberazioni di Consiglio Comunale n. 199 del 19/12/2016 per quanto riguarda il periodo 2017-2019 e n. 99 del 04/10/2017 per il periodo 2018-2020.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'ente e costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

È pertanto un documento che definisce in maniera chiara le linee strategiche dell'amministrazione e le traduce in obiettivi operativi, vista la sua articolazione in due sezioni:

- La Sezione Strategica la quale individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali, nonché gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.
- La Sezione Operativa contiene la programmazione operativa dell'ente con riferimento ad un periodo temporale di un anno o pluriennale. Il suo contenuto costituisce guida e vincolo nei processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente.

In particolare si rileva come già nelle linee programmatiche dell'amministrazione, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 17/07/2014, era già presente, tra gli altri, l'indirizzo generale del rispetto della **LEGALITÀ**, intesa come "Massimo impegno nel contrasto ai fenomeni corruttivi, mediante la trasparenza e l'accessibilità ai cittadini di ogni singolo aspetto della vita amministrativa, partendo dall'accesso agli atti per passare alla trasparenza di ogni singola fase degli appalti, nonché sulle società e sui fornitori del Comune, costituendoci parte civile in ogni processo dove si configurano reati contro l'ambiente, il territorio, la P.A. o crimini collegati alle attività mafiose. Fondamentale la pubblicazione sul sito del comune di tutti i fornitori di beni e servizi del comune in quanto ad informazioni relative alla composizione societaria e ai lavori svolti per la Pubblica Amministrazione. Controllo del territorio contro i fenomeni dell'abusivismo."

Da tale indirizzo, né sono scaturiti i seguenti **obiettivi strategici**, così come riportati nel DUP 2017-2019 e 2018-2020:

1. Garantire la trasparenza dell'azione amministrativa mediante controlli su obblighi di trasparenza, appalti, società e fornitori dell'ente – Risultato atteso: Estensione dei controlli a tutta l'attività amministrativa nel rispetto delle disposizioni previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione;
2. Tutela della cittadinanza in ogni processo dove si configurano reati contro l'ambiente, territorio, PA, crimini collegati alle attività mafiose – risultato atteso: Costituzione come parte civile nei processi dove si configurano reati contro l'ambiente, il territorio, la P.A..

In merito a tale ultimo aspetto, preme rilevare che nel corso del 2017 l'ente si è costituito come parte civile nell'unico procedimento instaurato dinanzi il Tribunale di Civitavecchia.

Rientrano poi nell'alveo dell'indirizzo della legalità, i seguenti indirizzi strategici, così declinati nei DUP e nei PEG approvati:

1. Contrasto ai fenomeni di abusivismo edilizio – Obiettivo strategico: Tutela del territorio attraverso la massima attenzione ai fenomeni abusivi/edilizi ambientali, industriali, commerciali  
Risultato atteso: incremento dell'attività di vigilanza
2. . Controllo della giusta occupazione degli immobili comunali assegnati mediante graduatoria ERP o graduatoria Emergenza abitativa – Obiettivo strategico: censire il patrimonio cittadino, effettuare il monitoraggio degli alloggi sfitti e velocizzare l'iter di assegnazione con definizione di

tempi certi – Risultato atteso: predisposizione di una relazione annuale da cui emerge il controllo delle spese e la verifica degli effettivi occupanti e quelli abusivi.

Tale quadro denota l'importanza data dall'organo politico al contrasto dei fenomeni corruttivi che possano "minare" l'azione amministrativa, totalmente recepita dai documenti programmatici dell'ente, DUP, PEG, Piano triennale di prevenzione della corruzione, Programma Triennale della Trasparenza. Si rimanda all'apposito capitolo per i dettagli in merito al collegamento tra tali documenti.

Preme sottolineare che allo stato attuale di predisposizione del presente Piano, è in fase di verifica il raggiungimento dei suddetti obiettivi, che saranno opportunamente rendicontati nella Relazione per la Performance.

## **6. ATTIVITÀ RILEVANTI AI FINI DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree di rischio nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Rispetto a tali aree vengono identificate le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, e le misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie .

Le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione sono così riepilogate dall'art.1, comma 16 della L.190/2012:

- autorizzazioni o concessioni;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale, progressioni di carriera.

Ai sensi del D.Lgs. 39/2013, sono inoltre soggette al monitoraggio:

- le materie in generale oggetto di incompatibilità ed inconfiribilità (incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali, incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico);
- le situazioni di conflitto anche potenziale di interessi che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite da parte dei dipendenti;
- rapporti tra l'ente ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, etc. etc., sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti, gli amministratori e i dipendenti del Comune di Civitavecchia;
- le materie oggetto del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ente;
- le retribuzioni dei dirigenti;
- la trasparenza e le materie oggetto di informazioni rilevanti e le loro modalità di pubblicazione;

A queste si aggiungono, quelle che l'ente ha individuato in ambito di revisione dei piani di prevenzione della corruzione:, compreso il presente:

- attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo,
- rilascio di documenti (certificazioni) che presuppongono la verifica del possesso dei titoli da parte del richiedente,
- attività legate alla concessione e l'utilizzo del patrimonio comunale,
- attività svolte in ambito legale,
- attività relative ai Servizi Sociali.,
- attività relative al Governo del Territorio ( es. condoni edilizi, lottizzazioni, varianti di PRG).

Per ciascuna delle attività sopra descritte è stata effettuata una mappatura del rischio ed individuate una serie di misure di miglioramento delle procedure interne al fine di prevenire la commissione dei reati stessi. Il controllo ex post potrà essere effettuato tramite la verifica della documentazione posta in essere nell'ambito delle aree di rischio identificate.

Nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, il Responsabile della prevenzione della corruzione riscontri:

1. fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione al dirigente preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto e all'Autorità disciplinare competente affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare. A tal proposito, in virtù dell'entrata in vigore delle modifiche del procedimento disciplinare il 22/06/2017 (D. Lgs. n. 116/2016, D. Lgs. 75/2017 e da ultimo D. Lgs. 118 del 20 luglio 2017), con nota prot. n. 67649 del 10/08/2017 a firma del Segretario Generale sono state inviate a tutto il personale dell'ente le nuove disposizione operative in materia di procedimenti disciplinari;
2. fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia circostanziata alla competente procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale;
3. fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste da legge e deve darne tempestiva informazione all'Autorità nazionale anticorruzione.

In merito alle attività del Governo del Territorio, si rileva che nel corso del 2017, l'ente ha focalizzato la propria attenzione sui procedimenti dell'Edilizia e dell'Urbanistica che nel Comune di Civitavecchia presentano problemi di natura tecnico/amministrativa.

Si rileva infatti come le principali problematiche riscontrate in tali settori, riuniti in un unico Servizio denominato Ambiente e Gestione del Territorio, sono state la carenza e dispersione della documentazione cartacea a supporto dei procedimenti stessi, nonché l'inesistenza di informatizzazione delle procedure. Tale situazione ha generato una profonda incertezza delle procedure urbanistiche, ripercuotendosi negativamente anche e soprattutto nel servizio reso al cittadino.

Per ovviare a tali problematiche, già in sede di predisposizione dei primi documenti programmatici dell'attuale amministrazione (eletta a giugno 2014) vi è la previsione di specifici

obiettivi assegnati al Responsabile del Servizio, in merito sia alla riorganizzazione degli uffici (personale, software a supporto dell'informatizzazione, formazione), sia alla ricognizione degli atti di governo del territorio cittadino, sia mediante l'incremento delle attività di controllo edilizio.

Tra le prime misure volte ad arginare la problematica in oggetto, foriera di possibili condotte illecite, vi è stata innanzitutto la riorganizzazione degli uffici avvenuta nel 2017 prevedendo un Servizio dedicato solo alla gestione del territorio, con l'attribuzione delle competenze inerenti l'Edilizia, l'Urbanistica ed il patrimonio, distogliendo pertanto le attribuzioni relative l'Ambiente affidate ad un altro servizio.

Al nuovo Servizio Edilizia ed Urbanistica, nell'ottica della rotazione degli incarichi prevista dalla normativa, è stato assegnato un diverso dirigente il cui incarico è strettamente correlato al raggiungimento di specifici risultati volti all'ottimizzazione del servizio

## **7. ATTIVITÀ SVOLTA DAL COMUNE DI CIVITAVECCHIA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Innanzitutto preme sottolineare che il Comune di Civitavecchia opera attraverso atti amministrativi e di diritto comune posti in essere sia dagli organi politici che tecnici, pertanto gli ambiti di applicazione degli adempimenti anticorruzione e contro l'illegalità sono indistintamente sia gli atti posti in essere dagli organi politici che dagli organi tecnici, nessuno escluso.

Preliminarmente all'adozione del primo Piano di prevenzione della corruzione, l'ente ha comunque posto in essere una serie di atti volti a tutelarsi in ambito di legalità e trasparenza.

Tra le attività poste in essere dall'Ente, oltre all'attività regolamentare di seguito elencata:

- Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi,
- Regolamento sui lavori e quello sulle forniture e servizi da eseguirsi in economia,
- Regolamento sull'accesso agli atti,
- Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi del Comune di Civitavecchia,
- Regolamento per la gestione ed il trattamento dei reclami, delle segnalazioni e dei suggerimenti nel Comune di Civitavecchia,
- Regolamento della formazione del personale dipendente,
- Regolamento del Sistema dei controlli interni,

si segnala il Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 18/03/2013, la costituzione, con deliberazione di Giunta Comunale n. 380 del 07/12/2012, dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari modificato poi nei vari anni nell'ambito dei componenti, le direttive emanate per l'utilizzo dei mezzi di trasporto da parte dei dipendenti comunali per missioni e trasferte, le disposizioni in merito alla pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni inserite nella sezione Amministrazione Trasparente.

Nell'ambito dei contratti pubblici, il Comune di Civitavecchia ha stipulato, in data 01/04/2009, un Protocollo di intesa con la Prefettura U.T.G. di Roma avente ad oggetto la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei lavori pubblici (di valore pari o superiore a 250.000,00 euro), delle prestazioni di servizi e forniture (di valore pari o superiore alla soglia comunitaria) nonché forniture e servizi sensibili (trasporto di materiali a discarica, smaltimento

rifiuti, servizio di autotrasporto, etc. etc.). Gli interventi correttivi della Prefettura possono avvenire nelle seguenti fasi:

- 1) Monitoraggio preventivo dei bandi di gara;
- 2) Monitoraggio delle imprese che intervengono nell'esecuzione dei lavori o nella fornitura di beni e servizi;
- 3) Anomalie rilevate nel corso della realizzazione dell'opera o della fornitura.

Il Comune di Civitavecchia inoltre provvede ad inserire nei bandi di gara e nei relativi disciplinari, le indicazioni previste dal Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50, in materia di cause di esclusione delle ditte partecipanti e procede, in caso di aggiudicazione, alle rispettive verifiche.

In caso di necessità di arbitrato di cui all'art. 209 del D.lgs 50/2016, la nomina degli arbitri, sia che la controversia riguardi l'ente che le società controllate o collegate, avverrà con individuazione esclusiva fra dirigenti pubblici, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione.

Con deliberazione del Commissario Straordinario del 20/02/2014 n. 21, l'ente ha aderito alla Stazione Unica Appaltante attivata presso la Provincia di Roma, ora Città Metropolitana di Roma, d'intesa con la Prefettura.

Infine costituiscono attuazione concreta del Piano di prevenzione della corruzione, i controlli di competenza del Segretario Generale ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL, introdotto dal Decreto Legge 10 ottobre 2012 n. 174, così come recepiti dall'ente dal Regolamento del Sistema dei controlli interni adottato con deliberazione di Consiglio Comunale del 21/02/2013 n. 2.

Il Comune di Civitavecchia nell'ambito dei Piani della Performance adottati nel corso degli anni e delle modifiche della struttura organizzativa dell'ente che si sono succedute, ha provveduto ad effettuare la rotazione del personale impegnato nei seguenti settori: Gabinetto del Sindaco, Servizio Innovazione Tecnologica e Sicurezza, Servizi Socio – Assistenziali, Servizi Finanziari, Servizio Sviluppo locale, Servizio Lavori Pubblici e Opere Infrastrutturale, Servizio Ambiente, Servizio Edilizia, Urbanistica e Patrimonio e Servizio Polizia Locale. Tale rotazione ha comportato, a livello dirigenziale, l'assunzione di quattro Dirigenti inseriti presso Servizi Finanziari, Servizio Ambiente e beni culturali, Servizio Edilizia, Urbanistica e Patrimonio e Servizio Polizia Locale. Agli altri Dirigenti è stata assegnata la responsabilità di contesti dirigenziali diversi al fine di garantire una distribuzione delle professionalità in ambiti differenti. La rotazione del personale ha investito anche la figura del Responsabile della Trasparenza che è stato modificato nel corso del 2017.

Tale riorganizzazione della struttura organizzativa, ha portato ad una omogeneizzazione e razionalizzazione delle competenze attraverso l'individuazione di strutture il più possibile equilibrate e funzionali alle linee fondamentali di governo dell'ente.

Rientrano tra gli alti volti alla prevenzione di fenomeni corruttivi tutti i regolamenti emanati nel corso degli ultimi anni volti a disciplinare vari aspetti della vita amministrativa dell'ente, tutti pubblicati nell'apposita sezione del sito istituzionale, quali:

- Regolamento per la concessione e l'uso delle Aule Consiliari DELIB. G.C. n. 226 del 09/12/2015;
- Sala Conferenze Biblioteca – DELIB. G.M. n.139 del 28/09/2016;

- Regolamento Centri Sociali Polivalenti – Del. G.C. n.88 del 29/10/2015;
- Regolamento per la disciplina del Commercio su Aree Pubbliche DELIB. C.C. N. 26 dell’ 11/03/2016;
- Regolamento per la concessione di contributi e benefici economici. Approvazione nuovo testo rettificato. DELIB. C.C. N. 77/2015;
- Regolamento di uso del Teatro Comunale Traiano Deliberazione Giunta Comunale n.424 del 22/11/2016;
- Regolamento Contabilità approvato con Deliberazione C.C. n. 124 del 19.12.2016;
- Disciplinare Cittadella della Musica DELIB. G.M. 163 DEL 25/08/2015;
- Disciplinare utilizzo chiesa San Giovanni di Dio DELIB. G.M. 164 DEL 25/08/2015;
- Regolamento per l’accesso alle prestazioni sociali agevolate, agli interventi ed ai servizi sociali del Comune di Civitavecchia approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 109 del 14.12.2015;
- Regolamento Impianti Sportivi come modificato dalla deliberazione di C.C. n. 24 del 26/5/2015;
- Regolamento per il conferimento di Incarichi di patrocinio, di assistenza legale e rappresentanza in giudizio dell’ amministrazione comunale, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 08/05/2015;
- Regolamento Patrocini Legali approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 69 del 31/08/2015;
- Nuovo manuale del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 179 del 16/09/2015;
- Regolamento per la concessione in uso a privati delle transenne di proprietà comunale con i relativi allegati approvato nella seduta di Consiglio Comunale del 30/09/2015 con deliberazione n. 78;
- Regolamento contenente i criteri per la determinazione delle sanzioni amministrative pecuniarie di competenza del Comune approvato con Deliberazione n. 110 del 14/12/2015;
- Regolamento Servizio trasporto scolastico approvato con Delibera di Consiglio n. 4 del 16.02.2016;
- Regolamento Servizi educativi asilo nido e servizi innovativi ed integrativi – Deliberazione di Consiglio Comunale n. 55/2016;
- Regolamento di Protezione Civile, approvato con Delibera di CC n. 27 dell’11.03.2016
- Regolamento comunale per l’attuazione dell’art. 43 commi 3 e 4 della Legge 27/12/1997 n. 449 e ss.mm.ii. – Del. G.M. 73 del 01/06/2016;
- Regolamento per installazioni esterne (poste a corredo di esercizi di somministrazione di cibi e bevande) - Delibera di Consiglio Comunale n. 117 del 03/11/2017;
- Regolamento per l’organizzazione e lo svolgimento delle funzioni amministrative in materia di addetti al controllo e di vigilanza ausiliaria – Delibera di Consiglio Comunale n. 75 del 27/07/2017;
- Regolamento per la definizione agevolata in riferimento alle entrate tributarie e patrimoniali non riscosse a seguito di provvedimenti di ingiunzione fiscale ex decreto legge n.193 del 2016 – delibera di Consiglio Comunale n. 6 del 30/01/2017.

Come ulteriore misura di prevenzione del rischio vi sono gli obiettivi inseriti nel Piano della Performance 2017-2019, tra cui la predisposizione di un **manuale di gestione operativa della stipulazione dei contratti e successiva diffusione a tutti i Dirigenti (avvenuta con nota prot. n. 108762 del 19/12/2017) e la sua pubblicazione sul sito istituzionale al fine di non incorrere nella sanzione della nullità dei contratti stipulati.**

Inoltre sempre tra gli obiettivi di PEG, come misura di prevenzione della corruzione, è stato predisposto ed inviato a tutti i Dirigenti (con nota prot. n. 108497 del 18/12/2017) la circolare inerente le indicazioni operative sulle attività di controllo di regolarità amministrativa in fase successiva al fine di addivenire alla formazione di atti amministrativi chiari e privi di ogni tipo di irregolarità, nonché le nuove disposizioni operative inerenti i procedimenti disciplinari.

Aggiungasi a tale attività l'intensa proposta formativa sottoposta ai dipendenti del Comune di Civitavecchia, con interventi sia del RPC, il quale ha focalizzato la sua attenzione sugli aspetti dei reati contro la Pubblica Amministrazione, sia dalla società affidataria del servizio di formazione in house, a cui è dedicato un apposito capitolo.

## **8. SOCIETA' PARTECIPATE DAL COMUNE DI CIVITAVECCHIA**

Il legislatore è di recente intervenuto nella disciplina degli enti di diritto privato partecipati o controllati da pubbliche amministrazioni con l'approvazione del D.lgs. 175/2016 recante il Testo Unico per il riordino della disciplina in materia di partecipazioni societarie delle amministrazioni pubbliche.

Al fine di perseguire gli scopi della riconduzione delle partecipazioni al perseguimento dei fini istituzionali dell'amministrazione e del massimo risparmio di risorse pubbliche, vengono dettate regole più stringenti sulle procedure di scelta quanto alla costituzione di nuove società o al mantenimento di partecipazioni in atto, che devono essere oggetto di "analitica motivazione" e di una annuale analisi dell'assetto delle società di cui detengono partecipazione, anche attraverso un "piano di riassetto" o di "razionalizzazione".

Per quanto riguarda gli aspetti della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'ANAC è del parere che il fenomeno presenta specifiche criticità quali:

- a) la minore garanzia di imparzialità di coloro che operano presso gli enti, sia per quanto riguarda gli amministratori sia per quanto riguarda i funzionari, soprattutto quando gli enti siano chiamati a svolgere attività di pubblico interesse di particolare. Per gli amministratori valgono norme attenuate quanto ai requisiti di nomina e norme solo civilistiche di responsabilità. Per i dipendenti (con qualifica dirigenziale o meno) non viene applicato il principio del pubblico concorso;
- b) la maggiore distanza tra l'amministrazione affidante e il soggetto privato affidatario, con maggiori difficoltà nel controllo delle attività di pubblico interesse affidate;
- c) il moltiplicarsi di situazioni di conflitto di interessi in capo ad amministratori che siano titolari anche di interessi in altre società e enti di diritto privato;
- d) la maggiore esposizione delle attività di pubblico interesse affidate agli enti privati alle pressioni di interessi particolari, spesso dovuta al fatto obiettivo dello svolgimento di compiti rilevanti connessi all'esercizio di funzioni pubbliche senza le garanzie di imparzialità e di partecipazione della legge sul procedimento amministrativo.

Pertanto le misure indicate dall'ANAC al fine della prevenzione della corruzione, coerenti con il processo di revisione avviato con il suddetto Testo Unico, sono così riassumibili:

- opportunità che le amministrazioni considerino i profili della prevenzione della corruzione tra quelli da tenere in conto nei piani di riassetto e razionalizzazione delle partecipazioni. In questa prospettiva le amministrazioni valutano, ai fini dell'analitica motivazione per la costituzione di nuovi enti o del mantenimento di partecipazione in essere, se la forma privatistica sia adeguata alla garanzia dell'imparzialità e della trasparenza delle funzioni affidate, considerando, a tal fine, ipotesi di "reinternalizzazione" dei compiti affidati.
- Valutazione della necessità di limitare l'esternalizzazione dei compiti di interesse pubblico. Ciò vale in particolare con riferimento alle attività strumentali; le amministrazioni dovrebbero vigilare perché siano affidate agli enti privati partecipati le sole attività strumentali più "lontane" dal diretto svolgimento di funzioni amministrative.
- Laddove si ritenga utile costituire una società mista secondo la vigente normativa in materia, individuazione del socio privato con procedure concorrenziali, vigilando attentamente sul possesso, da parte dei privati concorrenti, di requisiti non solo economici e professionali, ma anche di quelli attinenti la moralità e onorabilità.
- **Effettuare sugli enti partecipati più stringenti e frequenti controlli sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidate.** In particolare, occorre avere riguardo alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, alle procedure di espropriazione di pubblico interesse, all'erogazione di servizi di interesse generale e di interesse economico generale. L'esternalizzazione può, infatti, giustificarsi in termini di maggiore efficienza, efficacia e economicità, ma non in termini di attenuazione delle garanzie di imparzialità. Nella valutazione di scelte organizzative tra esternalizzazione o reinternalizzazione va considerato anche il profilo della capacità dell'amministrazione di svolgere adeguati controlli.
- Qualora le amministrazioni ritengano di mantenere in vita enti di diritto privato a controllo pubblico destinati allo svolgimento di attività di pubblico interesse, promozione negli statuti di questi enti, della separazione, anche dal punto di vista organizzativo, di tali attività da quelle svolte in regime di concorrenza e di mercato. Qualora la separazione organizzativa sia complessa, è necessario adottare il criterio della separazione contabile tra le due tipologie di attività.
- Garanzia circa l'introduzione negli enti di diritto privato a controllo pubblico, quanto alla disciplina del personale, di regole che avvicinino tale personale a quello delle pubbliche amministrazioni, ai fini della garanzia dell'imparzialità. **Ciò comporta l'adozione di procedure concorsuali per il reclutamento, sottratte alla diretta scelta degli amministratori degli enti,** nonché procedure di affidamento di incarichi equivalenti agli incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni che diano analoghe garanzie di imparzialità, soprattutto qualora tali incarichi siano relativi ad uffici cui sono affidate le attività di pubblico interesse (nella misura in cui è stato possibile separare organizzativamente tali uffici). Comporta altresì il riconoscimento in capo ai responsabili di tali uffici (comunque delle attività di pubblico interesse) di garanzie di autonomia gestionale comparabili con quelle riconosciute ai dirigenti delle pubbliche amministrazioni, **l'adozione di misure di rotazione del personale.** Comporta, poi, l'applicazione a questo personale delle regole sulla trasparenza secondo quanto previsto dal d.lgs. 33/2013.

Il Comune di Civitavecchia svolge i servizi pubblici essenziali attraverso una Holding denominata Holding Civitavecchia Servizi S.r.l. in liquidazione (di seguito HCS), la quale, a sua volta, affida lo svolgimento dei servizi a tre società operative territoriali: Argo S.r.l. in liquidazione, Ippocrate S.r.l. in liquidazione, Città Pulita S.r.l. in liquidazione (di seguito SOT).

In particolare, il Comune di Civitavecchia detiene il 100% del capitale sociale di HCS la quale detiene a sua volta il 100% delle quote del capitale sociale di ciascuna delle tre SOT.

HCS gestisce direttamente l'attività di produzione, adduzione e fornitura di acqua potabile a favore del Comune di Civitavecchia nonché gran parte dell'attività amministrativa delle tre società operative dei servizi.

Le singole SOT svolgono invece i SPL e, segnatamente:

- a) Ippocrate S.r.l.: i servizi cimiteriali, il servizio di assistenza educativa culturale, la gestione delle farmacie comunali;
- b) Città Pulita S.r.l.: i servizi di igiene urbana; la gestione del canile municipale, la gestione della segnaletica stradale;
- c) Argo s.r.l.: il servizio di trasporto pubblico locale, la gestione delle aree di sosta, il servizio di scuolabus.

L'assetto complessivo della HCS sopra descritta proviene da una complessa operazione societaria di scissione avvenuta negli anni 2010-2011 (in data 06/12/2010 veniva scisso a beneficio di HCS il ramo dei servizi pubblici locali in capo a Etruria Servizi Spa e, in data 28/07/2011 veniva scisso, con efficacia dal 15/08/2011, da Etruria Trasporti e Mobilità SpA il ramo relativo alla gestione del trasporto pubblico locale) e da successivi conferimenti dei singoli rami di azienda relativi ai servizi delle singole SOT.

Dalla operazione di scissione di cui sopra, è risultata anche una ulteriore società, Civitavecchia Infrastrutture S.r.l., il cui capitale è integralmente nella titolarità del Comune di Civitavecchia e che è divenuta proprietaria del "ramo infrastrutture" composto da alcuni beni immobili.

La Holding e le SOT hanno evidenziato sin dalla loro costituzione diverse criticità, avendo ereditato, in conseguenza delle operazioni di scissione, di cui sopra, ingenti passività fiscali delle vecchie società scisse per omessi versamenti di imposta (debiti previdenziali e tributari per c.a. 7 milioni) e crediti rispetto ai quali si sono rese necessarie, negli anni successivi, pesanti svalutazioni.

Detti debiti tributari vennero a suo tempo rateizzati e sono ancora oggi in corso di pagamento, con grave aggravio/sofferenza per la spesa corrente della società.

Negli anni 2011-2012, ad aggravare la già precaria situazione, determinando un pesante squilibrio economico-finanziario, contribuiva una gestione del personale quantomeno poco prudente (con assunzione/stabilizzazione di un ingente numero di dipendenti) e la carenza del sistema di controllo interno e gestionale, nonché la mancanza dell'ufficio controllo analogo.

I summenzionati eventi hanno concorso a generare già al 31/08/2012 un patrimonio negativo e uno squilibrio finanziario in conseguenza del quale la società HCS in data 06/11/2012 veniva posta in liquidazione.

Nel corso del 2013 e 2014, anche le singole SOT, sono state messe in liquidazione.

Con deliberazione del Consiglio comunale n.75 del 30/09/2015 è stata messa in liquidazione anche Civitavecchia Infrastrutture S.r.l.

Il Comune ha predisposto in data 31/03/2015 il POR, al fine di rimuovere le problematiche che hanno condotto ad una gestione diseconomica ed all'accumulo di ingente indebitamento, avviando un percorso per la riorganizzazione e ristrutturazione complessiva delle società partecipate.

Tale percorso individua due momenti fondamentali:

- a) La **riorganizzazione**, con la definitiva liquidazione delle quattro società partecipate e la creazione di un'unica società di servizi (in ossequio a quanto espressamente previsto dalla legge di stabilità 2015 – art.1, commi da 609 a 616 della legge n.190/2014).
- b) La **ristrutturazione del debito pregresso** delle quattro società attraverso altrettante distinte procedure di concordato innanzi al Tribunale di Civitavecchia, ciò anche al fine di scongiurare il rischio del fallimento delle società partecipate ed i conseguenti potenziali riflessi negativi sull'Ente e in termini di impatto sociale. L'esigenza di contemperare l'utilizzo degli strumenti della risoluzione della crisi di impresa con il necessario rispetto dei vincoli stabiliti dalle norme pubblicistiche che regolamentano la materia, il progetto di risanamento delle società partecipate del Comune di Civitavecchia prevede nell'ambito delle procedure di concordato preventivo ai sensi dell'art.160 RD 167/1942 (Legge Fallimentare) l'intervento di una Newco (con un nuovo piano industriale in equilibrio per ogni singolo servizio) che affitti/acquisti i rami d'azienda nel rispetto della normativa vigente e dei diritti dei terzi.

Tale fase si è conclusa con la deliberazione del Consiglio comunale n.79 del 27/07/2016 avente ad oggetto "riorganizzazione dei servizi pubblici locali del Comune di Civitavecchia – costituzione società multiservizi Civitavecchia Servizi Pubblici S.r.l. ed in data 14/12/2016, è stata costituita la Civitavecchia Servizi Pubblici S.r.l. ed individuato l'amministratore unico della stessa.

Con riguardo alla **ristrutturazione del debito pregresso**, il percorso delineato ipotizza la soddisfazione dei creditori pregressi nell'ambito di procedure di concordato preventivo integralmente liquidatorie degli attuali asset detenuti dalle singole Società che consenta di porre a disposizione dei creditori tutto quanto riveniente dalla liquidazione dell'attivo e dalla riscossione dei crediti vantati dalla Società.

E' previsto un intervento del Comune attraverso il versamento di somme a "titolo di finanza esterna" ovvero quale terzo estraneo al concordato, ritenendo suo interesse la definizione della pregressa debitoria delle società in ambito concordatario onde evitare possibili eventuali ripercussioni di natura organizzativa, economica e sociale.

Tale percorso è stato completamente avallato dalla Corte dei Conti con deliberazione n.100/2016/PRSP del 28/07/2016.

Nel corso del triennio 2018/2020 con riferimento alla nuova società costituita Civitavecchia Servizi Pubblici S.r.l. si procederà:

- All'emanazione di direttive in merito a criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30/03/2001, n.165;
- Al supporto per la redazione del regolamento per l'acquisizione di beni e servizi;
- Al controllo delle consulenze;
- Al controllo del rispetto degli obblighi di trasparenza;
- Al controllo economico/finanziario con riferimento al vigente piano industriale.

## **9. TRASPARENZA**

Ai fini della L. 190/2012, la trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, è assicurata mediante la pubblicazione nei siti web istituzionali, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni dell'ANAC in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. L'Autorità raccomanda, quindi, alle amministrazioni di rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti.

La materia è stata oggetto di modifiche con il d.lgs. 97/2016 che ha apportato rilevanti innovazioni, tra cui la razionalizzazione degli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche, prevedendo la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale.

Rilevante è poi la novità inerente l'accesso civico (vedasi apposito capitolo) 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.

Inoltre come precedentemente indicato, in un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione, possono interpretarsi le modifiche all'art. 10 del d.lgs. 33/2013. In base a queste ultime il PTPC contiene, in una apposita sezione, l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Si è così disposta la confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPC. Non per questo l'organizzata programmazione della trasparenza perde il suo peso: anzi, chiaramente le nuove disposizioni normative stabiliscono che devono essere indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore

delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

Nel comune di Civitavecchia è stata posta in essere dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione un'azione coordinata con il Responsabile della Trasparenza ai fini dell'attuazione del Programma per la Trasparenza, tra cui quella inerente la formazione del personale dipendente, il controllo sugli obblighi di pubblicazione dei dati dell'amministrazione, la organizzazione e realizzazione della "Giornata della Trasparenza e della Legalità", che si è svolta il 28 febbraio 2018 con interventi congiunti del RPC, RT e membri dell'OIV pro tempore.

Sul sito istituzionale sono presenti tutte le sezioni previste dal d.lgs 33/2013 e il Responsabile della Trasparenza svolge adeguato controllo sul corretto adeguamento dell'azione amministrativa dell'ente agli obblighi previsti dalla normativa e vigila affinché vengano osservati e assicurati i criteri di qualità delle informazioni quali: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Qualora riscontra la non corrispondenza di quanto pubblicato sul sito agli obblighi sanciti dal legislatore e dalle disposizioni dell'ANAC, nonché del Piano per la Trasparenza, invia apposite segnalazioni ai dirigenti competenti, al Responsabile della Prevenzione della corruzione, al NDV e nei casi più gravi irroga le sanzioni pecuniarie.

L'ente opera attraverso posta elettronica certificata (PEC) , quale strumento che permette di dare ad un messaggio di posta elettronica, lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento tradizionale, a patto che sia il mittente sia il destinatario siano in possesso ed utilizzino una casella di posta certificata (PEC).

La PEC può aggiungere inoltre la certificazione del contenuto del messaggio solo se in combinazione con un certificato digitale. La PEC non certifica l'identità del mittente, né trasforma il messaggio in "documento informatico", se il mittente omette di usare la propria firma digitale.

Se sei titolare di una casella di posta elettronica certificata (PEC) e vuoi inviare il tuo messaggio alla Posta Elettronica Certificata del Comune di Civitavecchia, l'indirizzo è: [comune.civitavecchia@legalmail.it](mailto:comune.civitavecchia@legalmail.it)

Ai fini della trasparenza del proprio operato, l'ente provvede a pubblicare, ai sensi della Legge 69/2009, nella sezione Albo Pretorio on line, gli atti ed i provvedimenti amministrativi a cui la legge riconosce l'effetto di pubblicità legale. Inoltre nella sezione Amministrazione Trasparente sono inserite tutte le altre informazioni che la normativa richiede siano pubblicate.

La Legge 190/2012, all'art.1, co. 32, impone alle stazioni appaltanti (relativamente alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta) di pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare le offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate.

Il file suddetto, in data 29/01/2018, è stato pubblicato sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di gara e contratti" ed il link

<http://static.civitavecchia.gov.it/uploads/2016/01/datasetAppalti2017.xml> alla pagina sarà comunicato via PEC all'ANAC tramite l'apposito modello predisposto dalla stessa Autorità.

Il piano triennale per la trasparenza e l'integrità per gli anni 2018-2020, costituisce parte integrante del presente piano.

Va infine segnalata la necessità di modificare le funzionalità dell'attuale sito istituzionale al fine di renderlo più fruibile e maggiormente funzionale alle attività di comunicazione e pubblicazione previste dalla normativa vigente.

A tal riguardo l'Amministrazione Comunale ha avviato indagini di mercato e analisi di prodotti per dotare l'Ufficio Trasparenza di uno specifico software, da integrare con i vari sistemi gestionali in uso, al fine di rendere più affidabile e puntuale l'attività di pubblicazione dettata al D. Lgs. 33/2013.

## 10. FORMAZIONE

Il Segretario Generale, in veste di Responsabile della prevenzione della corruzione, provvede ad individuare le procedure appropriate per selezionare e formare i dirigenti ed i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione.

Sono previsti infatti interventi formativi rivolti a tutti i dipendenti comunali, sui temi di etica e legalità e sulla diffusione dei contenuti del codice di comportamento.

Ogni dirigente di servizio provvederà a comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale (dirigenti, funzionari o dipendenti) destinato ad operare, relativamente al settore di competenza, in attività particolarmente esposte a rischio di corruzione e quei dipendenti che potrebbero sostituire gli stessi in un'ottica di rotazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione concorda con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, o con altri enti che espletano tale servizio, le modalità e la tempistica di realizzazione dei corsi di formazione.

Al riguardo va sottolineato che, al fine di promuovere con nuovi percorsi normativi l'adeguamento delle conoscenze agli importanti mutamenti organizzativi intrapresi dall'Ente, nonché agli obiettivi prefissatisi, con conseguente stimolo di sviluppo di comportamenti da parte dei dipendenti che incidano su di un aumento della soddisfazione dell'utenza, il Comune di Civitavecchia, ha adottato con deliberazione di Giunta Comunale del 15/12/2015 n. 237, il Piano di Formazione Pluriennale 2015-2017 e si provvederà ad adottare il nuovo piano formativo entro i primi sei mesi del 2018.

Nel corso del triennio l'ente ha organizzato le seguenti giornate formative:

Oggetto Corso	Giornate corso
Corso di formazione Ufficio rilevazione presenze affidamento Soc.tà Maggioli spa	31/05/2016 - 01/06/2016
Giornata di formazione in house "gli affidamenti nei servizi sociali nel nuovo codice e nella Legge R.L. - soc.tà Opera srl	14/11/2016

Corso specialistico per la P.A. in materie giuridiche, tributarie e contabilità pubblica 2016/2017 - affidamento soc.tà DIREKTA srl	12/12/2016 - 01/06/2017
Seminario sul tema "Costituzione fondo 2016, progressioni orizzontali, piano di razionalizzazione" - affidamento soc.tà PUBLIKA srl - impegno di spesa	16/12/2016
Lavoratori Rappresentanti Sicurezza - giornata di formazione - affidamento soc.tà 626 school srl	07/12/2016
Corso di formazione per addetti al servizio di prevenzione e protezione - art. 32 del DLgs 81/08 - affidamento soc.tà 626 school srl	21/04/2016
Corso per "le giornate della polizia locale" - soc.tà maggioli spa	dal 01/07/2016 al 31/12/2017
Seminario "la notificazione a mezzo pec dopo l'emanazione del D.Lg. 179/2016" - affidamento società diritto italia srl	12/12/2016
5 giornate di formazione sull'applicativo TARI/Tributi - affidamento soc.tà Maggioli spa	16/05/2016
Giornata di formazione in modalità tutoraggio - affidamento attraverso ODA MEPA	11/11/2016
Corso di formazione sull'applicativo Ufficio Paghe - Affidamento soc.tà Maggioli spa	06/12/2016 - 12/12/2016
Gestione documentale Ufficio Protocollo - affidamento Soc.tà Maggioli spa	01/04/2016 - 04/04/2016
Corso di formazione Ufficio Paghe - affidamento soc.tà maggioli spa	20/07/2016 - 21/07/2016
Corso di formazione sull'applicativo Jride - affidamento soc.tà maggioli spa	20/09/2016 - 21/09/2016
Corso di formazione residenziale sul tema "le novità del nuovo codice dei contratti" - affidamento società CEIDA srl	10/05/2016
Sistema applicativo "ICARO" - soc.tà maggioli spa	20/04/2016
Giornata di studio Polizia Locale - comune di Spello - soc.tà Infopol srl	11/04/2016
Corso di formazione: "il RUP nei contratti pubblici" - affidamento soc.tà Legislazione Tecnica srl	17/02/2016
Corso sulle novità della legge di stabilità 2016 in materia di appalti C444A" - affidamento soc.tà CEIDA srl	29/02/2016
Police Winter Forum - soc.tà maggioli spa	25/26 febbraio

	2016
Seminario "novità della legge di stabilità in materia di gestione del personale" - affidamento soc.tà GIERRE servizi srl	27/01/2016
Corso di formazione sulla riforma dei contratti pubblici	06 e 20 dicembre 2016
Corso di formazione Procedimenti amministrativi & contratti - c.d. Legge Madia	04 e 09 maggio 2017
Corso di formazione degli appalti dei Servizi Sociali e "specifici" dopo il nuovo codice degli appalti (D.Lgs. 50/2016)	11 e 18 maggio 2017
Follow up: La riforma dei contratti pubblici - il nuovo codice e la disciplina attuativa	06 luglio 2017
Formazione su Privacy e Sicurezza per Amministratore di Sistema (Centro Elaborazione Dati)	10, 15 e 17 novembre 2016
Aggiornamento Attività di prevenzione e interventi di prevenzione rischi	04, 06, 11, 13, 18, 20, 25 e 27 ottobre 2016 e 03, 08, 22 e 24 novembre 2016
Corso formazione in ambito software applicativi	Da gennaio 2017 a giugno 2017
Contenzioso tributario e normativa fiscale	05 ottobre e 07 novembre 2017
Corso di formazione controllo interno e controllo di gestione	25 e 26 settembre 2017
Corso di formazione Titoli e controllo titoli Edilizi	30 marzo 2017
Corso di formazione Finanza Pubblica	05, 07 e 14 dicembre 2017
Corso di formazione gestione pensioni	19 e 28 dicembre 2017
Corso di formazione attività Produttive -SUAP	28 marzo 2017
Corso di formazione tecniche di redazione degli atti amministrativi	21 e 28 novembre 2017
Corso di formazione gestione Rifiuti	26 ottobre 2017

Corso di formazione bonifica	09 novembre 2017
Corso di formazione organizzare un evento	13 e 14 novembre 2017
Corso di formazione comunicazione Efficace	23 e 25 maggio 2017
Corso di formazione VTA	11 e 12 dicembre 2017

Inoltre come da obiettivi di PTPC 2017-2019 nonché del PEG 2017:

- ogni singolo Dirigente ha provveduto ad effettuare durante l'anno, cinque giornate formative per tutto il personale che opera all'interno del proprio Servizio al fine di aumentarne le competenze, anche alla luce dei nuovi interventi legislativi, migliorando così anche l'attività amministrativa dell'ente;
- il RPC ha realizzato ulteriori giornate formative inerenti l'attuazione delle normative anticorruzione e le eventuali modifiche legislative intervenute in tale contesto.

Con tale misura l'Amministrazione è riuscita ad utilizzare al meglio le specifiche competenze di ogni singolo dirigente in un'ottica di condivisione delle conoscenze con tutti i soggetti che partecipano alla vita amministrativa dell'ente, visto che alcune lezioni tenute dai dirigenti nei confronti dei propri collaboratori sono state allargate ai dipendenti di altri servizi.

Si delinea quindi la massima attenzione che il RPC riveste nella formazione di tutto il personale del comune di Civitavecchia, indipendentemente dal livello di inquadramento di ognuno, comunque sempre in correlazione con le specifiche mansioni, nonché con le prospettive di crescita potenziale degli stessi. La formazione viene pertanto vista dal RPC e da tutta l'amministrazione nel suo complesso, una tra le misure più idonee per poter arginare il fenomeno della corruzione, in considerazione del fatto che soggetti completamente informati sulle norme che regolano la propria attività non hanno margini per uscire dal perimetro delineato dalla legislazione e pertanto commettere reati di qualsiasi tipo.

Inoltre la formazione è ritenuta una misura fondamentale per garantire che l'acquisizione da parte dei dipendenti delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività.

**Si ritiene altresì utile pertanto definire ed assegnare i seguenti obiettivi per l'anno 2018, inerenti la formazione:**

- **Adozione del nuovo piano di formazione pluriennale entro i primi sei mesi del 2018;**
- **L'organizzazione di giornate formative mensili svolte dal RPC in materia di appalti pubblici e la relativa evoluzione normativa del D. Lgs. 50/2016;**

- **Formazione operativa effettuata dal RPC e/o Dirigenti su le singole fasi del procedimento di aggiudicazione gara e stipula dei contratti con analisi della giurisprudenza e simulazione di casi concreti.**

**Si evince in tal modo che l'obiettivo su cui l'Amministrazione intende focalizzare l'attenzione nel coso del 2018 è la materia degli appalti pubblici e relativa stipula dei contratti, nonché la formazione a 360 gradi su tali materie.**

**Percorso formativo che ha già percorso le sue prime tappe nel 2017 con la formazione specifica sottoposta ai dipendenti dell'ente dal RPC sul codice di comportamento e sui reati contro la Pubblica Amministrazione.**

**In particolare è stato evidenziato il parallelo che esiste tra il Codice di Comportamento ed i reati contro la P.A. e le responsabilità in capo ai dipendenti pubblici.**

**Sono stati illustrati precisamente le principali fattispecie di reato, le modalità in cui essi si manifestano ed i comportamenti che i pubblici dipendenti devono tenere affinché tali tipi di reato non siano posti in essere, anche e soprattutto al fine di non violare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione della macchina amministrativa.**

## **11. CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo dell'interesse pubblico.

Il codice è stato approvato con Decreto del presidente della Repubblica del 16 aprile 2013 n. 62.

Ai sensi della normativa vigente in materia, secondo quanto stabilito dall'art. 54, comma 5 del D. Lgs. 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.

Data la necessità di aprire la procedura alla partecipazione, lo schema del Codice è stato trasmesso con nota prot. n. 77.537 del 14/10/2015 alle rappresentanze sindacali rappresentative interne dell'amministrazione, al Consiglio Regionale dei Consumatori e degli Utenti (prot. n. 79541 del 21/10/2015), alle associazioni/organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore aventi sedi all'interno del territorio comunale ed in data 15/10/2015, mediante avviso pubblico, la stessa bozza è stata pubblicata sul sito web istituzionale del Comune di Civitavecchia dal 15/10/2015 al 06/11/2015 per il coinvolgimento degli stakeholder.

Nel termine previsto per la presentazione delle osservazioni, è pervenuta in data 06/11/2015 un'unica istanza contenente tre ipotesi di integrazione alla bozza di Codice di comportamento, nonché sono pervenute osservazioni da parte degli amministratori dell'ente e tali osservazioni recepite sono state valutate e dell'esito di tale valutazione ne è stato dato conto nella relazione illustrativa allegata al Codice, approvato con deliberazione di Giunta Comunale del 23/12/2015, n. 241.

Il Codice si suddivide in 22 articoli che seguono, di massima, il contenuto delle corrispondenti norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, integrando e specificando le previsioni normative ivi riportate. In tal modo si è ritenuto di garantire la redazione di uno strumento che fornisse una visione completa ed unitaria, conferendo al testo maggiore leggibilità.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare; tali responsabilità sono ben evidenziate nella circolare prot. n. 67649 del 10/08/2017 contenente le disposizioni operative in merito ai procedimenti disciplinari.

Sull'applicazione dei codici, vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

Il codice di comportamento adottato dall'ente è presente come allegato e parte integrante del presente Piano.

## **12. VIOLAZIONE DELLE DISPOSIZIONI PREVISTE NEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.

La corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti tiene in considerazione l'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. Costituiscono elementi di valutazione:

- la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano;
- il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente Piano;
- i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici.

Ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica, 16 aprile 2013, n. 62, il dipendente deve rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente deve rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, deve prestare la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, deve segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Il dipendente, inoltre, deve assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La violazione degli obblighi previsti nel Piano Anticorruzione (e pertanto nel programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e nel Codice Disciplinare) costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio dando luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente. E' fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni richieste dalla normativa costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'art. 1, comma 1 del D. Lgs. 20 dicembre 2009, n. 198 ed è comunque valutata ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 165/2001. Eventuali

ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del Servizio.

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

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E DELLA  
TRASPARENZA  
PTPCT  
SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Responsabile della prevenzione della corruzione

Dott.ssa Caterina Cordella

## **1. INTRODUZIONE**

Il presente lavoro è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, unitamente al personale dell'Ufficio Controlli Interni.

Ai sensi di quanto previsto nella legge 6 novembre 2012 n. 190 e nel Piano Nazionale Anticorruzione, le principali fasi seguite dall'ente sono state:

- a) Mappatura dei processi attuati dall'amministrazione
- b) Valutazione del rischio per ciascun processo
- c) Trattamento del rischio
- d) Catalogazione dei rischi e delle misure di prevenzione.

### **a) MAPPATURA DEI PROCESSI**

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui è sviluppata la valutazione del rischio, consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.

È effettuata dal Comune di Civitavecchia per le Aree di rischio previste dalla normativa e quelle ulteriori individuate dal presente Piano.

### **b) VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La valutazione del rischio è stata fatta per ciascun processo o fase di processo mappato. In pratica viene identificato il rischio, analizzato e ponderato.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce. La stima delle probabilità ha tenuto conto dei controlli esistenti.

### **c) IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Sono state individuate e valutate le misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, ossia le misure di prevenzione, sia obbligatorie che non, ed il termine entro il quale debbono essere implementate.

## **2. ORGANI DI GOVERNO.**

In via preliminare è necessario definire con precisione i rapporti tra i responsabili di servizio e gli organi politici dell'ente, stante quanto già stabilito dall'art. 4 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, precisamente

“Indirizzo politico-amministrativo. Funzioni e responsabilità

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

- a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale;

- d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- f) le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato;
- g) gli altri atti indicati dal presente decreto.

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

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

4. Le amministrazioni pubbliche i cui organi di vertice non siano direttamente o indirettamente espressione di rappresentanza politica, adeguano i propri ordinamenti al principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro. A tali amministrazioni è fatto divieto di istituire uffici di diretta collaborazione, posti alle dirette dipendenze dell'organo di vertice dell'ente”.

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

Ne consegue che la scelta su come in concreto gestire l'attività amministrativa per realizzare quanto indicato negli obiettivi posti dall'organo di governo spetta ai dirigenti, nei riguardi dei quali non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione. La norma invero chiarisce che essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

**Le relazioni tra l'organo di governo e la dirigenza transitano dal piano esecutivo di gestione od atto analogo, ove l'organo di indirizzo indica con puntualità gli obiettivi che vengono attribuiti ai dirigenti per l'anno finanziario di riferimento.**

Per cui, laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione, indicando con puntualità quanto accaduto. **Successivamente, il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al Presidente del Consiglio Comunale ai sensi e per gli effetti dell'art. 142 del D. Lgs. 267/2000.**

#### ➤ **RAPPORTI TRA RESPONSABILI DI SERVIZIO ED ORGANI POLITICI IN TEMA PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal responsabile del servizio e dal responsabile del procedimento. Per cui, laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere

dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al Presidente del Consiglio Comunale.

➤ **RAPPORTI TRA RESPONSABILI DI SERVIZIO ED ORGANI POLITICI IN TEMA DI APPALTI O DI PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IN GENERE**

La scelta della procedura di affidamento è attribuita in via esclusiva al responsabile del servizio, il quale dovrà, nella determinazione a contrarre, dare conto della procedura da seguire secondo legge. Lo stesso dicasi per quanto attiene, (nei limiti in cui è ammesso l'affidamento in economia), alla scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate.

L'amministratore potrà solo conoscere, alla data in cui è scaduto il termine di presentazione delle offerte, quanti e quali operatori economici hanno presentato la relativa offerta ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016.

Per cui, laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al Presidente del Consiglio Comunale.

➤ **RAPPORTI TRA DIRIGENTI RESPONSABILI DEI SERVIZI ED ORGANI POLITICI IN TEMA DI RILASCIO DI ATTI ABILITATIVI EDILIZI**

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del dirigente responsabile nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione.

Per cui, laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al Presidente del Consiglio Comunale.

➤ **RAPPORTI TRA DIRIGENTI RESPONSABILI DEI SERVIZI ED ORGANI POLITICI IN TEMA DI CONTRIBUTI DI NATURA SOCIO ECONOMICA**

In tema di elargizioni di contributi di natura socio economica l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali.

I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente responsabile essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazioni dei criteri e requisiti di accesso al contributo.

Per cui, laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o

indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al Presidente del Consiglio Comunale.

#### ➤ **RAPPORTI TRA DIRIGENTI ED ORGANI POLITICI IN TEMA DI CONTRIBUTI A SOGGETTI SENZA SCOPO DI LUCRO**

In tema di elargizioni di contributi ad enti associativi senza scopo di lucro l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuirli.

I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente responsabile essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazioni dei criteri e requisiti di accesso al contributo.

Per cui, laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento , il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il Responsabile della prevenzione della corruzione piano dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al presidente del Consiglio Comunale.

### **3. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO/INTERNO**

#### **Analisi del contesto**

Seguendo le indicazioni dell' Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), un ruolo fondamentale nella gestione del rischio è l'analisi del contesto inteso come analisi dell'ambiente, sia interno che esterno, in cui opera l'ente locale.

A livello generale si è riscontrato che, a volte, vi è la sensazione che il comportamento illegittimi sia percepito come comportamento normale, che la richiesta di "favori" sia necessaria per ottenere un atto che invece l'amministrazione è obbligata a rilasciare. Indice questo della percezione, dei soggetti che interagiscono con l'ente, di malfunzionamento dell'apparato amministrativo, il quale, a parere di chi scrive, necessita di regolamentazione e informatizzazione soprattutto dei procedimenti ad istanza di parte al fine di "spersonalizzare" l'attività amministrativa e renderla imparziale e trasparente.

Andando pertanto ad analizzare l'ambiente in cui opera il Comune di Civitavecchia, si rileva che:

➤ **il contesto interno** in cui sono impegnati i vari dirigenti ed organi politici dell'ente nella prevenzione della corruzione, è caratterizzato da una cultura amministrativa poco incline al

cambiamento, che solo da tempi relativamente brevi sta tendendo all'ammodernamento ed all'informatizzazione.

Ciò ha fatto sì che il Responsabile della prevenzione della corruzione si adoperasse, dalla data della sua nomina ad oggi, affinché l'ente procedesse verso la completa attuazione delle norme per prevenire la corruzione dell'ente: dalla radicale modifica del Piano di Prevenzione in vigore nell'ente, al fine di renderlo il più possibile operativo, al continuo monitoraggio dei tempi procedurali, all'informatizzazione di procedure specifiche (SUE) all'adozione di un nuovo codice disciplinare, alle varie segnalazioni inviate all'ANAC ed agli organi giudiziari.

Il non corretto funzionamento a livello amministrativo è emerso dalle criticità rilevate nel settore degli affidamenti di lavori, servizi e forniture, dalla non trascurabile mole di debiti fuori bilancio riconosciuti dall'Amministrazione nell'arco degli anni e dai ricorsi presentati verso il silenzio dell'amministrazione.

Tutte circostanze che sono state oggetto di circolari e apposita regolamentazione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché oggetto di apposita formazione ai dipendenti coinvolti, al fine di limitare al massimo la possibilità di incorrere in fenomeni corruttivi. Innegabile è comunque l'impegno ormai profuso da tutti i dipendenti nel rispetto delle disposizioni del Piano di prevenzione della corruzione; anche se permangono alcuni casi isolati opportunatamente segnalati all'ufficio procedimenti disciplinari. Questo denota come l'amministrazione comunale, intesa come persone che compongono l'ente burocratico, abbia intrapreso il percorso tendente a garantire la massima trasparenza e legalità.

Particolare attenzione viene inoltre posta nella corretta - e ritenuta fondamentale per una sana gestione amministrativa - separazione dei poteri in capo all'organo di indirizzo politico, il quale non deve in alcun modo inficiare la sfera del potere gestionale proprio del Dirigente al fine di ridurre al minimo anche le possibilità di un eventuale evento corruttivo.

Gli atti dell'organo politico devono essere diretti a svolgere nei confronti del Dirigente una funzione di alta direzione, di indirizzo e di coordinamento, senza vincolare le scelte amministrative, tecniche e gestionali degli uffici, rientrati nell'autonomia professionale dei Dirigenti e nella sfera della loro responsabilità.

Proprio per questo l'organo di indirizzo politico deve pertanto limitarsi a definire le linee generali dell'azione e non può definire il dettaglio, né il Dirigente, prima di adottare il provvedimento di gestione, può proporre all'organo di governo un atto di indirizzo che approvi in realtà (o dia il benessere) la scelta tecnica, che in quanto tale non può appartenere alla sfera di azione della parte pubblica (cosa abbastanza abituale nell'ente e per questo disciplinato con nota del Responsabile della prevenzione della corruzione n. 24526 del 13/04/2015).

Tale aspetto è ritenuto dal RPC fondamentale per una sana e corretta gestione amministrativa ed è oggetto di continuo monitoraggio attraverso il controllo preventivo delle deliberazioni poste all'approvazione della Giunta Comunale, al fine di respingere atti di indirizzo che "nascondono" atti gestionali, nonché attraverso l'invio di segnalazioni al Prefetto dei casi di ingerenza dell'organo politico in tema di procedimenti amministrativi di qualsiasi genere.

L'attività di impulso, coordinamento e indirizzo svolta dal RPC ha influito notevolmente nel miglioramento del contesto interno ed una delle leve principali è stata **la formazione** a cui sono stati sottoposti tutti i dipendenti dell'ente.

Lo sforzo del RPC nel programmare e gestire giornate formative in ambiti non sempre oggetto di lezioni offerte dalle tipiche società di formazione, ha dato i suoi frutti sia in termini di partecipazione che di sensibilizzazione e apprendimento dei singoli dipendenti.

Nel proseguire in tale ottica, come già indicato, nel corso del 2018 verranno programmati, come misura obbligatoria di prevenzione del rischio, giornate formative a cadenza mensile, sul tema degli appalti alla luce dell'incertezza normativa dovuta ai continui aggiornamenti al decreto legislativo 50/2016.

Questo perché la formazione è intesa come un'azione concreta di "moral suasion" per creare un contesto interno sano e competente.

➤ L'analisi del **contesto esterno** all'Amministrazione ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di Civitavecchia, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni (Porto, ENEL, Operatori Commerciali, ecc.).

Parallelamente a quanto sopra descritto, va segnalato che il Comune di Civitavecchia è oggetto quasi quotidianamente di tentativi di intromissione nella propria autonomia amministrativa e sfera gestionale.

Le continue segnalazioni esterne che pervengono all'Ente sono sintomo non solo di una mancanza di fiducia nei confronti delle attività poste in essere dal Comune, ma anche e soprattutto del tentativo dei segnalanti di intromettersi nella gestione del bene pubblico.

Tali tentativi se da una parte raggiungono l'obiettivo reale di voler porre in evidenza aspetti negativi che possono essere oggetto di attenzione da parte dell'amministrazione, dall'altra possono nascondere la volontà degli interessati di voler creare pressioni e/o influenzare la struttura indirizzandone le scelte a favore di un soggetto a discapito di un altro, alimentando così una cultura sottesa di scarso valore etico.

L'attività del RPC e dell'amministrazione vuole tendere a uniformarsi alle disposizioni normative nazionali e europee in ambito di appalti.

Da recenti studi della Commissione Europea<sup>1</sup>, si rileva come gli appalti pubblici sono spesso condotti senza le necessarie competenze o conoscenze tecniche o procedurali. Molti progetti infrastrutturali su larga scala, poi, non rispettano il bilancio iniziale, con spese superiori a quelle preventivate. Infine, la pianificazione e l'attuazione richiedono spesso tempi notevolmente più lunghi di quelli inizialmente previsti. A giudizio della Commissione europea, tra i motivi alla base di questa situazione si possono evidenziare, tra gli altri fattori:

- una valutazione incompleta o superficiale delle necessità;
- la complessità e la durata delle procedure di appalto pubblico;
- gli errori nelle procedure;

---

<sup>1</sup> XVII LEGISLATURA – DOCUMENTAZIONE PER LE COMMISSIONI – ESAME DI ATTI E DOCUMENTI DELL' UE, N. 100, 6 NOVEMBRE 2017

- le carenze dei sistemi di aggiudicazione degli appalti pubblici di determinati Stati membri.

Per migliorare il settore, il 3 ottobre 2017 la Commissione europea ha adottato un pacchetto di misure non legislative sugli appalti pubblici che si compone di varie iniziative, tra cui riveste un ruolo determinante la raccomandazione C(2017)6654 relativa alla professionalizzazione degli appalti pubblici, per garantire che gli acquirenti pubblici possiedano le giuste competenze professionali e conoscenze tecniche e procedurali.

La raccomandazione si rivolge agli Stati membri affinché sviluppino una politica di professionalizzazione basata su un approccio globale articolato in tre obiettivi complementari:

1. definire la politica di professionalizzazione degli appalti pubblici;
2. risorse umane - **migliorare la formazione** e la gestione delle carriere;
3. sistemi - fornire strumenti e metodologie.

La Commissione europea preannuncia azioni per aumentare la trasparenza, l'integrità e la qualità dei dati, attraverso:

- Elaborazione di nuovi modelli di formulari per gli appalti per migliorare la raccolta dei dati;
- promozione dell'istituzione di registri dei contratti accessibili al pubblico per una maggiore trasparenza in merito agli appalti aggiudicati e alle loro modifiche;
- agevolare la segnalazione di casi di corruzione, istituendo meccanismi di denuncia efficaci e tutelando i denunciatori contro eventuali ritorsioni, fornire orientamenti sull'applicazione pratica delle nuove disposizioni in materia di integrità e sui motivi di esclusione inerenti alla collusione e istituire una banca dati sulle irregolarità.

Nell'ambito delle Risorse umane per migliorare la formazione e la gestione delle carriere, la Commissione europea raccomanda agli Stati membri di:

- individuare e definire il quadro di riferimento per le abilità e le competenze su cui ciascun professionista degli appalti pubblici dovrebbe essere formato e di cui dovrebbe disporre;
- sviluppare adeguati programmi di formazione iniziale e permanente;
- sviluppare e sostenere l'adozione da parte delle amministrazioni aggiudicatrici/degli enti aggiudicatori di solidi sistemi di gestione delle risorse umane, di pianificazione delle carriere e di motivazione specifici per le funzioni in materia di appalti pubblici.

In sostanza, gli Stati membri si devono impegnare affinché gli operatori nel settore degli appalti pubblici, vale a dire il personale coinvolto negli appalti per la fornitura di beni, servizi e opere, nonché i revisori e i funzionari responsabili del controllo dei casi di appalti pubblici, posseggano le qualifiche, la formazione, le competenze e l'esperienza necessarie al loro livello di responsabilità. Si tratta, quindi, di disporre di personale esperto, qualificato e motivato, di offrire la formazione e lo sviluppo professionale continuo necessari, nonché di sviluppare una struttura di carriera e incentivi volti ad aumentare l'attrattiva della funzione degli appalti pubblici e a motivare i funzionari pubblici a conseguire risultati strategici.

Nel campo dei Sistemi - fornire strumenti e metodologie, la Commissione europea raccomanda agli Stati membri di:

- incentivare e promuovere lo sviluppo e l'adozione di strumenti informatici accessibili in grado di semplificare e migliorare il funzionamento dei sistemi di appalti (ad esempio, creazione di portali unici online);
- sostenere e promuovere l'integrità a livello individuale e istituzionale, quale parte integrante della condotta professionale, fornendo gli strumenti per garantire la conformità e la trasparenza e orientamenti sulla prevenzione delle irregolarità;
- fornire orientamenti volti, da un lato, a dare certezza giuridica sul diritto dell'UE e nazionale o sulle prescrizioni derivanti da obblighi internazionali dell'UE e, dall'altro, ad agevolare e promuovere la riflessione strategica, le sentenze commerciali e le decisioni intelligenti/informate;
- promuovere lo scambio di buone pratiche e sostenere gli operatori del settore per assicurare procedure di appalto professionali, cooperazione e trasmissione di conoscenza.

In sostanza, gli Stati membri si devono impegnare affinché gli operatori nel settore degli appalti pubblici siano dotati di strumenti e sostegno adeguati per agire in modo efficiente. A tal fine, secondo la Commissione europea, è opportuno garantire la disponibilità di strumenti e processi per promuovere appalti pubblici intelligenti, quali strumenti per gli appalti elettronici, orientamenti, manuali, modelli e strumenti di cooperazione, accompagnati dalla formazione, dal sostegno e dalla competenza corrispondenti, nonché l'aggregazione di conoscenze e lo scambio di buone pratiche.

Il Comune di Civitavecchia intende pertanto far proprie tali raccomandazioni ed investire sulla formazione dei propri dipendenti necessaria anche alla luce della recente legislazione poco chiara e foriera di difficoltà applicative.

#### 4. ANALISI DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO SPECIFICO

##### Il concetto di processo e la relativa mappatura

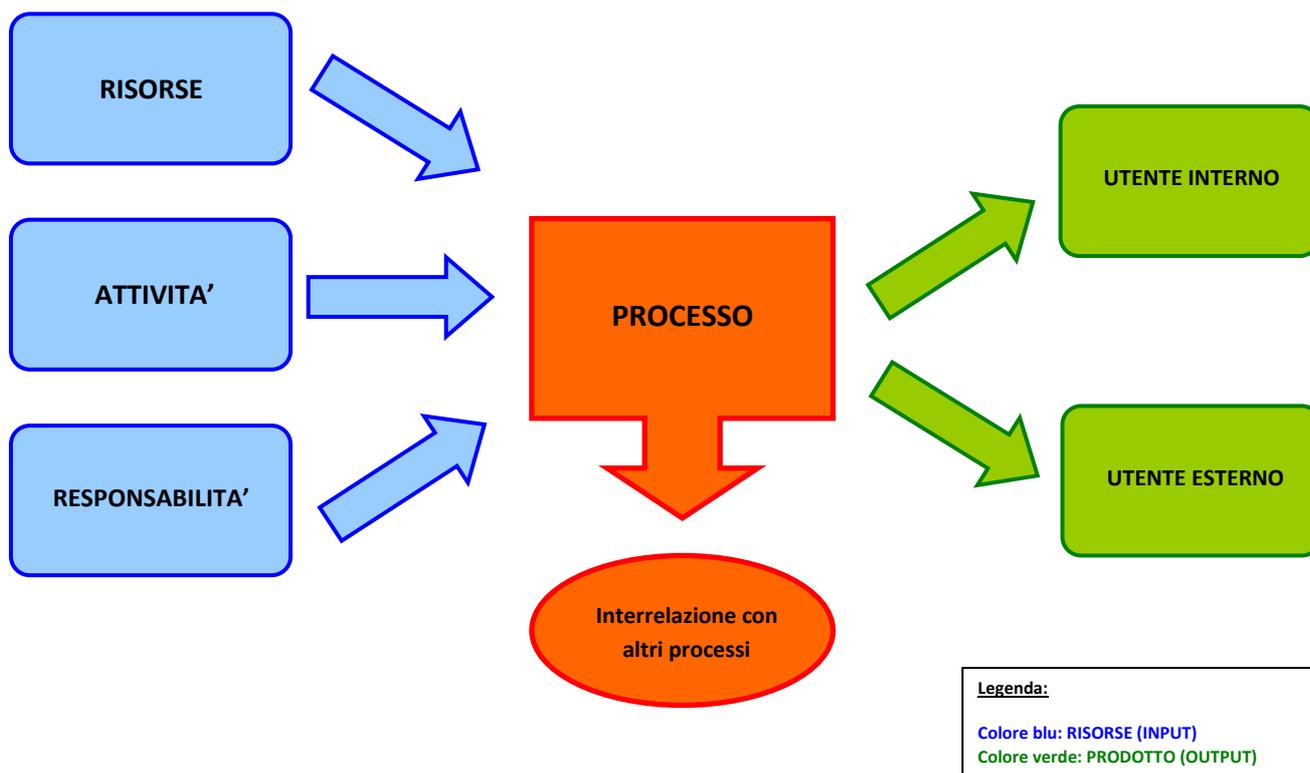
Innanzitutto occorre evidenziare che processo non vuol dire procedimento amministrativo, anche se talvolta può coincidere con esso.

Il prodotto del primo non è un provvedimento, ma un output destinato ad utenti interni o esterni.

Pertanto, dopo l'analisi del contesto esterno ed interno, occorre analizzare il contesto organizzativo specifico caratterizzato dai processi specifici che caratterizzano quella organizzazione pubblica e non le altre.

Ecco perché la loro mappatura è il secondo passo fondamentale nella identificazione del rischio di fallimento etico.

Graficamente il processo può essere così rappresentato:



Tale rappresentazione ci porta a definire il processo come un insieme di attività preordinate a trasformare delle risorse (input) in un prodotto (output) destinato all'utente finale e la sua mappatura serve prevalentemente per finalità organizzative ed informative.

**Pertanto mappare un processo significa comprenderne le attività principali e le relative responsabilità, il valore generato, le interrelazioni con gli altri processi, le criticità, i vincoli, le risorse ed è per questo un'operazione suscettibile di soddisfare una molteplicità di fini conoscitivi.**

**Fra i tanti anche quelli di cui qui ci si occupa: l'esistenza di fattori di rischio di fallimento etico.**

Si è detto che un processo può non coincidere con un procedimento amministrativo perché quest'ultimo, ad esempio, può essere costituito da più processi (i.e. appalto di un'opera pubblica distinto a seconda delle diverse modalità di affidamento) o perché vi sono processi che non danno luogo ad un provvedimento amministrativo neanche tacito (e.g. l'attività di rilevazione delle presenze dei dipendenti).

La mappatura non consiste, però, soltanto in una rappresentazione grafica del flusso del processo, che indubbiamente costituisce la sua parte dotata di più immediato potere rappresentativo, ma di un ulteriore corredo informativo costituito da una matrice delle responsabilità che individua per ogni fase la titolarità dell'attività ed il cruscotto dei monitoraggi e controlli da porre in essere.

Nella mappatura dei processi confluiscono, in tal modo, sia l'identificazione sia la valutazione del rischio, attività che consentono di aumentare la consapevolezza dell'esposizione dell'organizzazione al rischio stesso, che potrebbe anche essere occulto o non completamente evidente, attraverso un processo informativo e formativo al tempo stesso.

Ovviamente, per l'identificazione dell'evento rischioso è necessario mappare i processi ed i sub processi, all'interno dei quali essi devono essere identificati.

Per questo, con nota prot. n. 111214 del 27/12/2017 inviata a tutti i Dirigenti venivano richieste tutte le informazioni necessarie al fine di una mappatura accurata dei processi in capo a ogni singolo Servizio le cui risultanze sono evidenziate nell'Allegato 1 – Mappatura dei processi.

## **5. SISTEMI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE**

Secondo l'ANAC la rotazione del personale è la misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Nel corso del 2014, l'Ente ha adottato il nuovo Piano della Performance 2014-2016, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale del 23/12/2014, n. 113, dove ha provveduto a effettuare l'assegnazione alle varie strutture dell'Ente del personale necessario al raggiungimento degli obiettivi.

Con tale assegnazione è stata effettuata una prima rotazione del personale dell'Ente, sia in ambito dirigenziale che non dirigenziale, in alcune aree definite a rischio. In particolare sono stati assunti tre Dirigenti inseriti presso il Servizio Edilizia, Urbanistica e Patrimonio, Servizi Finanziari e

Servizio Ambiente e beni culturali. Agli altri Dirigenti è stata assegnata la responsabilità di contesti dirigenziali diversi al fine di garantire una distribuzione delle professionalità in ambiti differenti. Infine recentemente è stato assunto il nuovo Comandante di Polizia Municipale. La rotazione non ha investito solo il personale con qualifica dirigenziale ma ha riguardato anche funzionari e personale che sono transitati in servizi differenti rispetto a quello di appartenenza al fine di migliorare la qualità delle attività amministrative.

Tale processo è tuttora in itinere, anche in considerazione del fatto della possibilità di ampliare le proprie capacità professionali non dovendo cambiare necessariamente il Servizio di appartenenza, ma variando l'ufficio all'interno dello stesso Servizio.

Come nella maggior parte degli enti, anche per il Comune di Civitavecchia, la contromisura inerente la rotazione del personale ha presentato significative difficoltà attuative dovute alla resistenza al cambiamento ed all'eccessiva personalizzazione delle funzioni.

Come sopra indicato, per limitare l'impatto negativo della rotazione, l'Amministrazione ha proceduto comunque alla valutazione delle attitudini e delle capacità del singolo, successivamente ha ritenuto fondamentale la formazione del personale e pertanto ha proceduto ad intensificare l'attività formativa di chi opera nelle aree di attività soggette a maggiori rischi corruttivi che possa fungere da supporto alla crescita professionale ed a un miglioramento dello standard e qualità dei servizi erogati.

## **I criteri della rotazione del personale dipendente**

La rotazione del personale nell'ente è stata intesa come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, è stata accompagnata e sostenuta da percorsi di formazione che hanno favorito una riqualificazione professionale. Ove non sia stato possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, l'amministrazione ha operato e opererà nel periodo di validità del presente piano, scelte organizzative diverse, che hanno effetti analoghi, quali:

- la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività con condivisione anche informatica delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi che caratterizzano l'attività amministrativa.
- attuazione dell'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni", con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a:
  - a) svolgimento di istruttorie e accertamenti;
  - b) adozione di decisioni;
  - c) attuazione delle decisioni prese;
  - d) effettuazione delle verifiche.
- maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi

come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. In particolare tale misura è pienamente operativa nei Servizi quali la Segreteria generale ed il Servizio Lavori pubblici.

Sarebbe auspicabile, quindi, che in tutti i servizi dell'ente, le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Tale aspetto organizzativo è stato più volte segnalato dal RPC nelle varie conferenze dei dirigenti, nonché nelle giornate formative, come soluzione ottimale ai fini della prevenzione di ogni fenomeno corruttivo. In particolare elemento fondamentale per garantire la continuità e la qualità dell'azione amministrativa è l'adozione di criteri oggettivi e condivisi che definiscano il funzionamento degli uffici, standardizzano i procedimenti e frazionano i processi in sub-processi o sub-procedimenti gestiti da strutture organizzative e centri di responsabilità distinti.

## **6. DIRETTIVE GENERALI: CONTROMISURE PER CONTRASTARE IL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELL'ENTE.**

- distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;
- rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano;
- utilizzo dei risultati del controllo di regolarità amministrativa in capo all'Ufficio Controlli Interni per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- dichiarazione attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità in tutti i casi previsti dal presente piano;
- obbligo di sottoscrizione del Dirigente della dichiarazione circa il rispetto delle normative vigenti per gli acquisti di beni, servizi e lavori di valore inferiore a 40.000,00 €;
- rotazione dei membri esterni "esperti": composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri esterni indicati dagli Ordini professionali, se possibile.
- autodichiarazione del legale rappresentante di una società aggiudicataria, da allegare agli atti amministrativi, attestante la mancanza di rapporti di parentela o affinità con il Dirigente/RUP del Servizio interessato;
- allegare alle determinazioni dirigenziali o ai verbali di commissione, l'autodichiarazione, da parte del Funzionario P.O./Dirigente del Servizio interessato ovvero di tutti i componenti di commissioni giudicatrici, circa l'inesistenza di situazioni di conflitto anche potenziale di interessi con gli istanti all'avviso pubblico;
- autodichiarazione da parte del Funzionario responsabile dei Servizi Sociali circa l'inesistenza di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, di conviventi, di parenti ed affini con il beneficiario dei sussidi sociali.

## **7. AREE DI RISCHIO**

Le c.d. aree di rischio sono indicate all'art. 1, co. 16 L. 190/2012, nelle seguenti:

- I) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- II) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- III) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- IV) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs 150/2009.

Le attività a rischio di corruzione come sopra individuate, per legge (obbligatorie), dall'art. 1, co. 9, lett. "a" co. 6 L. 190/2012, corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel PNA:

**A- PROCESSI FINALIZZATI ALL'ACQUISIZIONE E ALLA PROGRESSIONE DEL PERSONALE;**

**B- PROCESSI FINALIZZATI ALL'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE;**

**C- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI – PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO;**

**D- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI – CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO:**

- **Da. CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI;**
- **Db. ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI PRIVATI;**

**Il Comune di Civitavecchia ha proceduto a individuare ulteriori aree di rischio, quali:**

**E- attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo;**

**F- rilascio documenti (certificazioni) che presuppongono la verifica del possesso dei titoli da parte del richiedente;**

**G- Gestione dei beni immobili del patrimonio dell'ente;**

**H- Servizi legali;**

**I- Servizi sociali;**

**J- Governo del territorio.**

## **Le aree di rischio come individuate dalla legge:**

### **7.A. LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI DI NATURA SOCIO – ECONOMICA (RISCHIO ALTO)**

Occorre preliminarmente chiarire che il concetto di contributo di natura sociale può manifestarsi in una duplice accezione, ossia in una elargizione di una somma di denaro che il privato riceve, ovvero in un esonero dal pagamento di una somma di denaro che il privato avrebbe dovuto pagare.

In entrambe i casi si è in presenza di un utilizzo di risorse pubbliche e come tale la disciplina che di seguito viene enunciata trova applicazione per entrambe le ipotesi.

La Legge 7 agosto 1990 n. 241 subordina la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati, alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni precedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

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

Per tale ambito due sono stati i Regolamenti approvati nel 2015: con deliberazione di Consiglio Comunale del 30/09/2015 n. 77, è stato approvato il Regolamento per la concessione di contributi e benefici economici mentre con deliberazione di Consiglio Comunale del 14/12/2015 n. 109 è stato approvato il Regolamento per l'accesso alle prestazioni agevolate, agli interventi ed ai servizi erogati dal Comune di Civitavecchia. Ad essi si devono aggiungere, per alcuni articoli ivi previsti, il Regolamento per il servizio di trasporto scolastico, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 16/02/2016, il Regolamento per i servizi educativi asilo nido e servizi innovativi ed integrativi, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 55/2016.

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

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

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

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

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

Secondo la giurisprudenza amministrativa, l'art. 12 della L. n. 241/1990, rivolto ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, si pone come precetto che si atteggia a principio generale

dell'ordinamento ed impone che l'attività dell'Amministrazione debba non solo essere preceduta da una adeguata pubblicizzazione dell'avvio del procedimento, ma debba rispondere a referenti di carattere assolutamente oggettivo, precedenti al singolo provvedimento.

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

**La concessione di un contributo, come tutti i provvedimenti ampliativi in genere, specialmente trovanti copertura finanziaria in un'assegnazione di somme nel piano esecutivo di gestione, ma anche solo previsti in bilancio negli appositi capitoli destinati alla contribuzione, rappresenta un provvedimento amministrativo a tutti gli effetti, e come tale rientra nella competenza esclusiva del responsabile di area.**

I contributi devono essere preceduti da idonea pubblicizzazione, dalla indicazione dei criteri di concessione che devono essere esaustivi e completi; devono inoltre essere sorretti da idonea motivazione che dia conto esaustivamente del perché della specifica somma assegnata.

L'erogazione dei contributi equivale ad una vera e propria procedura di evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale.

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

- **Competenza del dirigente responsabile in tema di erogazione del contributo.** Il provvedimento di concessione del contributo è essenzialmente ed ineliminabilmente un provvedimento del dirigente responsabile dell'ente e non può formare oggetto di deliberazione della Giunta a pena di illegittimità dell'atto per violazione dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 che fonda la c.d. "riserva di gestione" in favore dei dirigenti rispetto agli organi politici. Secondo prassi giuridica, l'adozione del beneficio economico da parte dell'organo di governo in luogo dell'organo di gestione non comporta la nullità dell'atto amministrativo, ma un vizio di legittimità che, nei limiti in cui si riferisca a decisioni vincolate attuative di un regolamento, non comporta annullamento giacché, la decisione non potrebbe essere diversa da quella di altro organo.

Elemento imprescindibile dell'assunto è comunque che il comune deve esercitare la sua discrezionalità nell'ambito della predeterminazione dei criteri sulla base dei quali poi il dirigente responsabile potrà porre in essere il relativo provvedimento amministrativo di assegnazione.

Si tratta di un provvedimento amministrativo di natura vincolata giacché meramente attuativo di quanto predeterminato dal regolamento.

- **Posizione di interesse legittimo del beneficiario della prestazione economica.** Il privato che aspira ad ottenere il contributo si troverà in ogni caso in una situazione di interesse legittimo con conseguente giurisdizione del giudice amministrativo. La natura provvedimentale dell'atto amministrativo di assegnazione del beneficio influenza la qualificazione della situazione giuridica del beneficiario in quanto la natura meramente vincolata dello stesso non fa venir meno il carattere di esercizio del potere amministrativo.

I criteri che devono essere filtrati nel regolamento devono essere di natura esclusivamente oggettiva, in quanto solo così il procedimento di assegnazione potrà considerarsi trasparente e corretto alla luce dei consociati, i quali quindi potranno già conoscere in via preliminare quali sono i

requisiti di accesso al beneficio in regime di parità di trattamento e di trasparenza quali precetti attuativi del principio costituzionale del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione. Solo in questo modo può anestetizzarsi di fatto un eventuale accordo corruttivo in quanto ciascuno ha già chiaro cosa può ottenere.

**CONCLUSIONI:** L'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali (pubblicazione sul sito ai sensi del comma 1, art. 26 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33).

I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente responsabile essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazione dei criteri e requisiti di accesso al contributo (pubblicazione sul sito ai sensi dei commi 2 e 3, art. 26 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33). Unica possibilità di deroga è data dalla possibilità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che giustificano sia l'elargizione economica sia il valore della somma erogata.

**MODALITA' OPERATIVE:** A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo di natura socio economica potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico e relativa pubblicazione sul sito istituzionale.

Unica facoltà di deroga è data dalla necessità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che portano ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne giustificano l'ammontare in funzione del progetto.

**Il dirigente responsabile relazionerà per iscritto, nell'ambito dell'invio dei dati di rendicontazione semestrale all'Ufficio Controlli Interni, sull'andamento della gestione dei contributi indicando cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare, dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano. Inoltre provvederà alla pubblicazione sul sito istituzionale secondo quanto disposto dagli art. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013 e circolari inviate dal Responsabile della Trasparenza dell'ente.**

Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale, alla relazione sopra indicata, dovranno essere allegate le relazioni del servizio sociale di base contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne hanno giustificato l'ammontare in funzione del progetto.

## **7.B. LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ED AUSILI FINANZIATI A SOGGETTI SENZA SCOPO DI LUCRO (RISCHIO ALTO)**

L'art. 12 della L. n. 241/1990 testualmente recita: "1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed

enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni precedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

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

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

I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede - e possiede in maniera particolarmente estesa - devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della L. n. 241/1990, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio." Ai sensi di tale normativa, per regolamentare tale procedura, con deliberazione di Consiglio Comunale del 30/09/2015 n. 77 è stato approvato il Regolamento per la concessione di contributi e benefici economici.

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

La rilevanza e la centralità dell'argomento si evince anche dagli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013 che definiscono un percorso particolarmente severo per la gestione dei contributi.

Per cui per ogni contributo dovrà sussistere:

- una premessa maggiore data dal criterio di elargizione;
- una premessa minore data dalla situazione dell'ente che si deve trovare nella perfetta fattispecie prevista dal criterio oggettivo;
- la sintesi che consiste nella elargizione automatica del contributo, dando conto nel provvedimento di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 12 della L. n. 241/1990.

**CONCLUSIONI:** L'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica (pubblicazione sul sito ai sensi del comma 1, art. 26 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33).

I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente responsabile essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazione dei criteri e requisiti di accesso al contributo (pubblicazione sul sito ai sensi dei commi 2 e 3, art. 26 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33).

**MODALITA' OPERATIVE:** A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei

criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico e relativa pubblicazione sul sito istituzionale.

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

**Il dirigente responsabile relazionerà per iscritto, nell'ambito dell'invio dei dati di rendicontazione semestrale all'Ufficio Controlli Interni, sull'andamento della gestione dei contributi indicando cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare, dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano. Inoltre provvederà alla pubblicazione sul sito istituzionale secondo quanto disposto dagli art. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013 e circolari inviate dal Responsabile della Trasparenza dell'ente.**

### **7.C. L'AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI (RISCHIO ALTO)**

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione.

Importante è spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti attraverso l'utilizzo della piattaforma di e-procurement Me.P.A. poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

**Si ritiene quindi indispensabile fornire delle schede operative di modelli organizzativi specifici per gli appalti che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione.**

Quanto indicato di seguito si allinea con le disposizioni di legge in merito alla Centrale Unica di Committenza, in vigore dal 01 gennaio 2015 per gli affidamenti di beni e servizi > 40.000,00 € e da luglio 2015 per i lavori superiori a tale soglia, nonché con le disposizioni derivanti dall'adesione alla Stazione Unica Appaltante attivata presso la Provincia di Roma (ora Città Metropolitana di Roma capitale) d'intesa con la Prefettura di Roma.

### **SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al D.Lgs. n. 50/2016, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere puntualmente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 L. n. 241/1990) nella determinazione a contrarre.

Il D. Leg.vo 50/2016 prevede che, in via ordinaria, le stazioni appaltanti scelgono il contraente facendo ricorso in alternativa a:

- procedure aperte;
- procedure ristrette previa pubblicazione di un bando o avviso di gara.

Oltre a queste due procedure è possibile fare ricorso alle seguenti altre procedure:

- partenariato per l'innovazione: in presenza dei requisiti previsti dall'art. 65;
- dialogo competitivo: in presenza dei requisiti previsti dall'art. 59, comma 2;
- procedura competitiva con negoziazione: in presenza dei requisiti previsti dall'art. 59, comma 2;
- procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: in presenza dei requisiti previsti dall'art. 63;
- procedura di affidamento dei contratti sottosoglia, ai sensi dell'art. 36 del D. Leg.vo 50/2016 (in combinato disposto con l'art. 157, comma 2 per i servizi tecnici) per le seguenti casistiche.
  - Contratti di importo inferiore a 40.000 Euro: è possibile ricorrere all'affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o nel caso di lavori in amministrazione diretta (in economia).
  - Contratti di importo pari o superiore a 40.000 Euro ed inferiore a 100.000 per i servizi tecnici (incarichi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di direzione dell'esecuzione, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo): è possibile ricorrere alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, procedura prevista dall'art. 36, comma 2, lettera b) del codice dei contratti, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
  - Contratti di importo pari o superiore a 40.000 Euro ed inferiore a 150.000 per i lavori ed alle rispettive soglie comunitarie di cui all'art. 35 per i servizi e le forniture: è possibile ricorrere alla procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente.
  - Contratti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 Euro ed inferiore a 1 milione di Euro: è possibile ricorrere alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. Anche in questo caso, l'avviso sui risultati della procedura di affidamento deve contenere l'indicazione dei soggetti invitati.
  - Contratti di lavori di importo pari o superiore a 1 milione di Euro: tramite le procedure ordinarie.

Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, dovrà essere acquisito il codice CIG e, nel caso di investimenti pubblici, il codice CUP, che dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.

Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamenti senza l'uso delle piattaforme di e-procurement, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre funzionari di cui uno almeno di categoria D.

La presenza dei tre funzionari va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dalla apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. Ogni offerta (sia economica che tecnica) deve essere siglata da tutti i membri della commissione all'atto della sua apertura prima di essere analizzata o valutata.

La fase di aggiudicazione, per le procedure ordinarie (con eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali), è sempre in seduta pubblica. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione tra le altre cose, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dall'art.98 del D.Lgs n. 50/2016. Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.

**Tra i documenti che la società consegna all'ente a seguito dell'aggiudicazione, vi deve essere l'autodichiarazione attestante la mancanza di rapporti di parentela o affinità tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici (art. 1, comma 9, lett. e) della l. n. 190/2012) e della clausola anti pantouflage di cui all'art. 53, comma 16 ter del d.lgs. n. 165/2001 (art. 1, comma 42, lett. l) della l. n. 190/2012).**

## **SCHEDA OPERATIVA PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTOSOGLIA**

Come noto l'art. 36 del D. Leg.vo 50/2016 (in combinato disposto con l'art. 157, comma 2 per i servizi tecnici) disciplina gli affidamenti dei contratti sottosoglia e rappresenta una norma che dispone un principio che deve però, per essere operativo, essere recepito mediante atto interno della pubblica amministrazione.

Il Comune di Civitavecchia dovrà adottare nel corso dell'anno 2018 un proprio regolamento interno sui lavori, servizi e forniture da affidare sottosoglia ai sensi l'art. 36 del D. Leg.vo 50/2016 (in combinato disposto con l'art. 157, comma 2 per i servizi tecnici). Il regolamento demanderà ad ogni singolo dirigente responsabile l'esecuzione degli affidamenti previsti nel regolamento.

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un contratto sottosoglia deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre o Buono d'ordine, nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3 L. n. 241/1990); sempre nell'atto amministrativo si deve indicare a quale fattispecie dell'art.36 si ricorre, in base al valore e alla tipologia di contratto, richiamando le linee guida ANAC.

Nella procedura di cui all'art. 36, comma2, lettera a) (affidamento diretto), si può procedere ad affidamento diretto determina a contrarre, o buono d'ordine, che contenga in modo semplificato l'oggetto dell'affidamento , l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua del possesso dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico professionali, ove richiesti.

L'ente per i propri affidamenti di contratti sottosoglia procede in ordine di priorità tramite CONSIP, MEPA, RDO, ODA o attingendo dal mercato tramite sollecitazioni a manifestare interesse.

**Rispetto del principio di rotazione** – Nell'affidamento di lavori, forniture di beni e/o servizi viene rispettato il principio di rotazione secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dalla costante giurisprudenza in materia.

**Il dirigente responsabile relazionerà, nell'ambito dell'invio dei dati di rendicontazione semestrale all'Ufficio Controllo di Gestione l'andamento della gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture sottosoglia indicando cronologicamente tutti i provvedimenti di aggiudicazione definitiva nei quali sarà cronologicamente sintetizzato l'iter amministrativo seguito. Inoltre, così come per tutti gli affidamenti, la pubblicazione in un elenco da pubblicare sul sito istituzionale ai sensi dell'art.1, comma 32, L. 190/2012.**

**Divieto di artificioso frazionamento** - Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento del contratto in quanto appare particolarmente insidioso non solo perché di fatto potrebbe compromettere il mercato delle commesse, ma perché se artatamente precostituito potrebbe anche costituire ipotesi di reato.

A tal proposito occorre segnalare quanto riportato nell'art. 51, comma 1, D. Lgs. 50/2016, il quale stabilisce che *“Nel rispetto della disciplina comunitaria in materia di appalti pubblici, sia nei settori ordinari che nei settori speciali, al fine di favorire l'accesso delle microimprese, piccole e medie imprese, le stazioni appaltanti suddividono gli appalti in lotti funzionali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera qq), ovvero in lotti prestazionali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera ggggg), in conformità alle categorie o specializzazioni nel settore dei lavori, servizi e forniture. Le stazioni appaltanti motivano la mancata suddivisione dell'appalto in lotti nel bando di gara o nella lettera di invito e nella relazione unica di cui agli articoli 99 e 139. Nel caso di suddivisione in lotti, il relativo valore deve essere adeguato in modo da garantire l'effettiva possibilità di partecipazione da parte delle microimprese, piccole e medie imprese. E' fatto divieto alle stazioni appaltanti di suddividere in lotti al solo fine di eludere l'applicazione delle disposizioni del presente codice, nonché di aggiudicare tramite l'aggregazione artificiosa degli appalti.”*

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità del contratto per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

È opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui il buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione ed anche il contenimento della spesa pubblica poiché solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori si riesce ad ottenere un prezzo realmente di mercato. Questo comporta che laddove il contratto trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

## **SCHEMA OPERATIVA PER LE MODIFICHE DI CONTRATTI DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA**

L'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 dispone che: “1. Le modifiche, nonché le varianti, dei contratti di appalto in corso di validità devono essere autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante cui il RUP dipende. I contratti di appalto nei settori

ordinari e nei settori speciali possono essere modificati senza una nuova procedura di affidamento nei casi seguenti:

a) se le modifiche, a prescindere dal loro valore monetario, sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise e inequivocabili, che possono comprendere clausole di revisione dei prezzi. Tali clausole fissano la portata e la natura di eventuali modifiche nonché le condizioni alle quali esse possono essere impiegate, facendo riferimento alle variazioni dei prezzi e dei costi standard, ove definiti. Esse non apportano modifiche che avrebbero l'effetto di alterare la natura generale del contratto o dell'accordo quadro. Per i contratti relativi ai lavori, le variazioni di prezzo in aumento o in diminuzione possono essere valutate, sulla base dei prezzi di cui all'articolo 23, comma 7, solo per l'eccedenza rispetto al dieci per cento rispetto al prezzo originario e comunque in misura pari alla metà. Per i contratti relativi a servizi o forniture stipulati dai soggetti aggregatori restano ferme le disposizioni di cui all'articolo 1, comma 511, della legge 28 dicembre 2015, n. 208;

b) per lavori, servizi o forniture, supplementari da parte del contraente originale che si sono resi necessari e non erano inclusi nell'appalto iniziale, ove un cambiamento del contraente produca entrambi i seguenti effetti, fatto salvo quanto previsto dal comma 7 per gli appalti nei settori ordinari:

- 1) risulti impraticabile per motivi economici o tecnici quali il rispetto dei requisiti di intercambiabilità o interoperabilità tra apparecchiature, servizi o impianti esistenti forniti nell'ambito dell'appalto iniziale;
- 2) comporti per l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore notevoli disguidi o una consistente duplicazione dei costi;

c) ove siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni, fatto salvo quanto previsto per gli appalti nei settori ordinari dal comma 7:

- 1) la necessità di modifica è determinata da circostanze impreviste e imprevedibili per l'amministrazione aggiudicatrice o per l'ente aggiudicatore. In tali casi le modifiche all'oggetto del contratto assumono la denominazione di varianti in corso d'opera. Tra le predette circostanze può rientrare anche la sopravvenienza di nuove disposizioni legislative o regolamentari o provvedimenti di autorità od enti preposti alla tutela di interessi rilevanti;
- 2) la modifica non altera la natura generale del contratto;

d) se un nuovo contraente sostituisce quello a cui la stazione appaltante aveva inizialmente aggiudicato l'appalto a causa di una delle seguenti circostanze:

- 1) una clausola di revisione inequivocabile in conformità alle disposizioni di cui alla lettera a);
- 2) all'aggiudicatario iniziale succede, per causa di morte o per contratto, anche a seguito di ristrutturazioni societarie, comprese rilevazioni, fusioni, scissioni, acquisizione o insolvenza, un altro operatore economico che soddisfi i criteri di selezione qualitativa stabiliti inizialmente, purché ciò non implichi altre modifiche sostanziali al contratto e non sia finalizzato ad eludere l'applicazione del presente codice;
- 3) nel caso in cui l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore si assuma gli obblighi del contraente principale nei confronti dei suoi subappaltatori;

e) se le modifiche non sono sostanziali ai sensi del comma 4. Le stazioni appaltanti possono stabilire nei documenti di gara soglie di importi per consentire le modifiche.

2. I contratti possono parimenti essere modificati, oltre a quanto previsto dall'art. 106 comma 1 D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., senza necessità di una nuova procedura a norma del presente codice, se il valore della modifica e' al di sotto di entrambi i seguenti valori:

a) le soglie fissate all'articolo 35;

b) il 10 per cento del valore iniziale del contratto per i contratti di servizi e forniture sia nei settori ordinari che speciali ovvero il 15 per cento del valore iniziale del contratto per i contratti di lavori sia nei settori ordinari che speciali. Tuttavia la modifica non può alterare la natura complessiva del contratto o dell'accordo quadro. In caso di più modifiche successive, il valore e' accertato sulla base del valore complessivo netto delle successive modifiche. Qualora la necessità di modificare il contratto derivi da errori o da omissioni nel progetto esecutivo, che pregiudicano in tutto o in parte la realizzazione dell'opera o la sua utilizzazione, essa e' consentita solo nei limiti quantitativi di cui al presente comma, ferma restando la responsabilità dei progettisti esterni

**Si desume pertanto che le modifiche di contratti durante il periodo di efficacia devono non solo essere puntualmente motivate, ma ad esse, deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della modifica stessa.**

Questa relazione deve essere presentata preliminarmente al responsabile unico del procedimento per essere certificata e autorizzata dal medesimo.

Successivamente il responsabile unico del procedimento, sulla base di quanto disposto dall'art. 106, comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016, dovrà attestare che nessuna responsabilità sussiste in capo al progettista accollandosi ogni eventuale responsabilità laddove venga invece accertato che la modifica sia dipendente da errori od omissioni della progettazione.

Laddove nei casi ammessi dalla legge, la progettazione sia stata eseguita dal responsabile unico del procedimento, la certificazione e autorizzazione sarà adottata dal responsabile di servizio interessato ovvero laddove le due persone coincidano, dalla relativa Posizione Organizzativa.

Il RUP della stazione appaltante comunica all'ANAC, dandone comunicazione contestuale anche al responsabile del PTPC, le modificazioni al contratto di cui al comma 1, lettera b) e al comma 2 dell'art.106, entro trenta giorni dal loro perfezionamento. In caso di mancata o tardiva comunicazione l'Autorità irroga una sanzione amministrativa alla stazione appaltante di importo compreso tra 50 e 200 euro per giorno di ritardo.

Il RUP deve essere nominato tra personale di ruolo dell'amministrazione aggiudicatrice (art.31 D.Lgs. n. 50/2016).

Art. 31, D.Lgs. n. 50/2016, comma 1 prevede che: "1. Per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione le stazioni appaltanti individuano nell'atto di adozione o di aggiornamento del programma triennale dei lavori pubblici o del programma biennale degli acquisti di beni e servizi ovvero nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione. Le stazioni appaltanti che ricorrono ai sistemi di acquisto e di negoziazione delle centrali di committenza nominano, per ciascuno dei detti acquisti, un responsabile del procedimento che assume specificamente, in ordine

al singolo acquisto, il ruolo e le funzioni di cui al presente articolo. Fatto salvo quanto previsto al comma 10, il RUP è nominato con atto formale del soggetto responsabile dell'unità organizzativa, che deve essere di livello apicale, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità medesima, dotati del necessario livello di inquadramento giuridico in relazione alla struttura della pubblica amministrazione e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato. La sostituzione del RUP individuato nel del programma triennale dei lavori pubblici o del programma biennale degli acquisti di beni e servizi non comporta modifica di tali atti. Laddove sia accertata la carenza nell'organico della suddetta unità organizzativa, il RUP è nominato tra gli altri dipendenti in servizio. L'ufficio di responsabile unico del procedimento è obbligatorio e non può essere rifiutato.”

Le linee guida ANAC n.3 di attuazione dell'art. 31, D.Lgs. n. 50/2016, comma 5, dettagliano in particolare l'Ambito di applicazione e la Nomina del responsabile del procedimento, i Compiti del RUP in generale e specifici con i requisiti di professionalità, casi di coincidenza del RUP con il progettista o il direttore dei lavori o dell'esecuzione, ai sensi dell'art. 31, comma 5 del Codice dei contratti pubblici, i Requisiti di professionalità del RUP ed i Compiti del RUP per i lavori, nelle fasi di programmazione, progettazione e affidamento, la verifica della documentazione amministrativa e la valutazione delle offerte anormalmente basse.

### **SCISSIONE TRA COMPETENZE ISTRUTTORIE E REDAZIONE MATERIALE DEI DOCUMENTI DI GARA**

Le linee guida ANAC n.3 di attuazione dell'art. 31, D.Lgs. n. 50/2016, comma 5, dettagliano in particolare: “Nel caso in cui l'organico della stazione appaltante presenti carenze accertate o in esso non sia compreso nessun soggetto in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti propri del RUP, secondo quanto attestato dal dirigente competente, i compiti di supporto all'attività del RUP possono essere affidati, con le procedure previste dal presente codice, ai soggetti aventi le specifiche competenze di carattere tecnico, economico-finanziario, amministrativo, organizzativo e legale, dotati di adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi professionali come previsto dall'articolo 24, comma 4, assicurando comunque il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza. Resta fermo il divieto di frazionamento artificioso delle prestazioni allo scopo di sottrarle alle disposizioni del presente codice. Agli affidatari dei servizi di supporto di cui al presente comma si applicano le disposizioni di incompatibilità di cui all'articolo 24, comma 7, comprensive di eventuali incarichi di progettazione.”

Si evince chiaramente che il RUP deve essere interno alla P.A. e possono essere appaltati solo i compiti che esso deve svolgere; la norma specifica infatti che “i compiti di supporto all'attività del responsabile del procedimento possono essere affidati ...”

### **RUP: COMPITI, REQUISITI E FUNZIONI**

Le linee guida ANAC n.3 di attuazione dell'art. 31, D.Lgs. n. 50/2016, comma 5, dettagliano in particolare: “Compiti specifici del RUP, requisiti di professionalità, casi di coincidenza del RUP con il progettista o il direttore dei lavori o dell'esecuzione, ai sensi dell'art. 31, comma 5 del Codice dei contratti pubblici.”

### **In sintesi, il RUP:**

- deve essere unico (non è data la facoltà per le amministrazioni aggiudicatrici di avere due RUP se non per le procedure telematiche di e-procurement);
- deve essere nominato tra personale di ruolo ovvero, previa motivazione, tra personale in servizio anche non di ruolo; possono essere appaltate all'esterno solo i compiti di supporto all'attività del responsabile del procedimento;
- deve essere iscritto all'albo, ovvero aver maturato adeguata esperienza.

### **PUBBLICITÀ DEL NOMINATIVO DEL RUP**

Art. 31, D.Lgs. n. 50/2016, comma 2: “Il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di lavori, servizi, forniture, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta.”

Con le linee guida n. 6 invece, l'Autorità ha dato «Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lettera c) del Codice».

Al fine di pervenire all'individuazione dei mezzi di prova adeguati, l'Autorità fornisce indicazioni operative e chiarimenti in merito alle fattispecie esemplificative indicate in via generica dal Codice e ai criteri da seguire nelle valutazioni di competenza. Ciò nell'ottica di assicurare l'adozione di comportamenti omogenei da parte delle stazioni appaltanti e garantire certezza agli operatori economici.

Il verificarsi delle fattispecie esemplificative individuate nelle citate Linee guida non dà luogo all'esclusione automatica del concorrente, ma comporta l'obbligo della stazione appaltante di procedere alle valutazioni di competenza in ordine alla rilevanza ostativa degli specifici comportamenti, da effettuarsi nell'esercizio del potere discrezionale alla stessa riconosciuto, secondo le indicazioni fornite nel presente documento. Le stazioni appaltanti possono attribuire rilevanza a situazioni non espressamente individuate dalle Linee guida, purché le stesse siano oggettivamente riconducibili alla fattispecie astratta indicata dall'art. 80, comma 5, lettera c) del Codice e sempre che ne ricorrano i presupposti oggettivi e soggettivi.

#### *I. Ambito di applicazione*

1.1. L'art. 80 del codice e, segnatamente, per quel che qui rileva, il suo comma 5, lettera c) si applica agli appalti e alle concessioni nei settori ordinari sia sopra che sotto soglia (art. 36, comma 5) e, ai sensi dell'art. 136 del Codice, ai settori speciali quando l'ente aggiudicatore è un'amministrazione aggiudicatrice.

1.2. Se l'ente aggiudicatore non è un'amministrazione aggiudicatrice, le norme e i criteri oggettivi per l'esclusione e la selezione degli operatori economici che richiedono di essere iscritti in un sistema di qualificazione o che richiedono di partecipare alle procedure di selezione possono includere i motivi di esclusione di cui all'art. 80, alle condizioni stabilite nel richiamato art. 136.

I motivi di esclusione individuati dall'art. 80 del codice e, per quel che qui rileva, il suo, comma 5, lettera c) sono presi in considerazione anche:

- a) ai fini della qualificazione degli esecutori di lavori pubblici (art. 84, comma 4);
- b) ai fini dell'affidamento dei contratti ai subappaltatori e della relativa stipula (art. 80, comma 14);
- c) in relazione all'impresa ausiliaria nei casi di avvalimento (art. 89, comma 3);
- d) ai fini della partecipazione alle gare del contraente generale (art. 198).

1.3. Le cause di esclusione previste dall'art. 80 del codice e, per quel che qui rileva, il suo comma 5, lettera *c*) non si applicano alle aziende o società sottoposte a sequestro o confisca ai sensi dell'articolo 12 -*sexies* del decreto legge 8 giugno 1992, n. 306, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 1992, n. 356, o della legge 31 maggio 1965, n. 575, e affidate a un custode o amministratore giudiziario o finanziario, se verificatesi nel periodo precedente al predetto affidamento (art. 80, comma 11).

## *II. Ambito oggettivo*

2.1. Rilevano quali cause di esclusione ai sensi dell'art. 80, comma 5, lettera *c*) del codice gli illeciti professionali gravi accertati con provvedimento esecutivo, tali da rendere dubbia l'integrità del concorrente, intesa come moralità professionale, o la sua affidabilità, intesa come reale capacità tecnico professionale, nello svolgimento dell'attività oggetto di affidamento. Al ricorrere dei presupposti di cui al periodo precedente, gli illeciti professionali gravi rilevano ai fini dell'esclusione dalle gare a prescindere dalla natura civile, penale o amministrativa dell'illecito.

2.2. In particolare, rilevano le condanne non definitive per i reati di seguito indicati a titolo esemplificativo, salvo che le stesse configurino altra causa ostativa che comporti l'automatica esclusione dalla procedura di affidamento ai sensi dell'art. 80 del codice:

- a. abusivo esercizio di una professione;
- b. reati fallimentari (bancarotta semplice e bancarotta fraudolenta, omessa dichiarazione di beni da comprendere nell'inventario fallimentare, ricorso abusivo al credito);
- c. reati tributari ex decreto legislativo n. 74/2000, i reati societari, i delitti contro l'industria e il commercio;
- d. reati urbanistici di cui all'art. 44, comma 1 lettere *b*) e *c*) del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380, con riferimento agli affidamenti aventi ad oggetto lavori o servizi di architettura e ingegneria;
- e. reati previsti dal decreto legislativo n. 231/2001.

Rileva, altresì, quale illecito professionale grave, che la stazione appaltante deve valutare ai sensi dell'art. 80, comma 5, lettera *c*) del codice, la condanna non definitiva per taluno dei reati di cui agli articoli 353, 353 -*bis*, 354, 355 e 356 c.p., fermo restando che le condanne definitive per tali delitti costituiscono motivo di automatica esclusione ai sensi dell'art. 80, comma 1, lettera *b*) del codice.

### 2.2.1. Significative carenze nell'esecuzione di un precedente contratto

2.2.1.1. Al ricorrere dei presupposti di cui al punto 2.1 la stazione appaltante deve valutare, ai fini dell'eventuale esclusione del concorrente, i comportamenti gravi e significativi riscontrati nell'esecuzione di precedenti contratti, anche stipulati con altre amministrazioni, che abbiano comportato, alternativamente o cumulativamente:

- a) la risoluzione anticipata non contestata in giudizio, ovvero confermata con provvedimento esecutivo all'esito di un giudizio;
- b) la condanna al risarcimento del danno o ad altre sanzioni quali l'applicazione di penali o l'escussione delle garanzie ai sensi degli articoli 103 e 104 del Codice o della previgente disciplina.

2.2.1.2. Detti comportamenti rilevano se anche singolarmente costituiscono un grave illecito professionale ovvero se sono sintomatici di persistenti carenze professionali.

2.2.1.3. In particolare, assumono rilevanza, a titolo esemplificativo:

1. l'inadempimento di una o più obbligazioni contrattualmente assunte;
2. le carenze del prodotto o servizio fornito che lo rendono inutilizzabile per lo scopo previsto;
3. l'adozione di comportamenti scorretti;

4. il ritardo nell'adempimento;
5. l'errore professionale nell'esecuzione della prestazione;
6. l'aver indotto in errore l'amministrazione circa la fortuità dell'evento che dà luogo al ripristino dell'opera danneggiata per caso fortuito interamente a spese dell'amministrazione stessa;
7. nei contratti misti di progettazione ed esecuzione, qualunque omissione o errore di progettazione imputabile all'esecutore che ha determinato una modifica o variante ai sensi dell'art. 106, comma 2, del codice, o della previgente disciplina (art. 132 decreto legislativo n. 163/2006);
8. negli appalti di progettazione o concorsi di progettazione, qualunque omissione o errore di progettazione imputabile al progettista, che ha determinato, nel successivo appalto di lavori, una modifica o variante, ai sensi dell'art. 106 del codice, o della previgente disciplina (art. 132 decreto legislativo n. 163/2006).

Nei casi più gravi, le significative carenze nell'esecuzione di un precedente contratto possono configurare i reati di cui agli articoli 355 e 356 c.p. Pertanto, al ricorrere dei presupposti previsti al punto 2.1, la stazione appaltante deve valutare, ai fini dell'eventuale esclusione del concorrente, i provvedimenti di condanna non definitivi per i reati su richiamati, qualora contengano una condanna al risarcimento del danno o uno degli altri effetti tipizzati dall'art. 80, comma 5, lettera c) . I provvedimenti di condanna definitivi per detti reati configurano, invece, la causa di esclusione prevista dall'art. 80, comma 1, lettera a) del codice.

2.2.2. Gravi illeciti professionali posti in essere nello svolgimento della procedura di gara

2.1.2.1. Al ricorrere dei presupposti di cui al punto 2.1, la stazione appaltante deve valutare, ai fini dell'eventuale esclusione del concorrente, i comportamenti idonei ad alterare illecitamente la par condicio tra i concorrenti oppure in qualsiasi modo finalizzati al soddisfacimento illecito di interessi personali in danno dell'amministrazione aggiudicatrice o di altri partecipanti, posti in essere, volontariamente e consapevolmente dal concorrente.

2.1.2.2. Rilevano, a titolo esemplificativo:

1. quanto all'ipotesi legale del «tentativo di influenzare indebitamente il processo decisionale della stazione appaltante», gli atti idonei diretti in modo non equivoco a influenzare le decisioni della stazione appaltante in ordine:

- 1.1. alla valutazione del possesso dei requisiti di partecipazione;
- 1.2. all'adozione di provvedimenti di esclusione;
- 1.3. all'attribuzione dei punteggi;

2. quanto all'ipotesi legale del «tentativo di ottenere informazioni riservate ai fini di proprio vantaggio» i comportamenti volti a ottenere informazioni in ordine:

- 2.1. al nominativo degli altri concorrenti;
- 2.2. al contenuto delle offerte presentate.

Acquista, inoltre, rilevanza, al ricorrere dei presupposti di cui al punto 2.1, la previsione di accordi con altri operatori economici intesi a falsare la concorrenza oggettivamente e specificamente idonei a incidere sulla regolarità della procedura e debitamente documentati.

2.1.2.3. Quanto alle ipotesi legali del «fornire, anche per negligenza, informazioni false o fuorvianti suscettibili di influenzare le decisioni sull'esclusione, la selezione o l'aggiudicazione» e dell'«omettere le informazioni dovute ai fini del corretto svolgimento delle procedure di selezione», rilevano i comportamenti che integrino i presupposti di cui al punto 2.1 posti in essere dal concorrente con dolo o colpa grave volti a ingenerare, nell'amministrazione, un convincimento erroneo su una circostanza rilevante ai fini della partecipazione o dell'attribuzione del punteggio. La valutazione della sussistenza della gravità della colpa deve essere effettuata tenendo in considerazione la rilevanza o la gravità dei fatti oggetto della dichiarazione omessa, fuorviante o falsa e il parametro della colpa professionale. Fermo restando che in caso di presentazione di documentazione o dichiarazioni non veritiere nella procedura di gara in corso e negli affidamenti di

subappalto si applica l'art. 80, comma 1, lettera f *-bis* ) del codice, rientrano nella fattispecie, a titolo esemplificativo:

1. la presentazione di informazioni fuorvianti in ordine al possesso dei requisiti di partecipazione o ad altre circostanze rilevanti ai fini della gara;
2. la presentazione di informazioni false relative a circostanze diverse dal possesso dei requisiti generali o speciali di partecipazione;
3. l'omissione di informazioni in ordine alla carenza, sopravvenuta rispetto al momento in cui è stata presentata la domanda, di requisiti o elementi non specificatamente richiesti dal bando di gara ai fini della partecipazione, ma indicati dall'offerente per conseguire un punteggio ulteriore o per fornire le spiegazioni richieste dalla stazione appaltante nel caso in cui l'offerta appaia anormalmente bassa.

2.1.2.4. Assumono rilevanza, altresì, tutti i comportamenti contrari ai doveri di leale collaborazione che abbiano comportato la mancata sottoscrizione del contratto per fatto doloso o gravemente colposo dell'affidatario e la conseguente escussione della garanzia prevista dall'art. 93 del Codice.

2.1.2.5. Nei casi più gravi, i gravi illeciti professionali posti in essere nel corso della procedura di gara possono configurare i reati di cui agli articoli 353, 353 *-bis* e 354 del c.p. Pertanto, al ricorrere dei presupposti previsti al punto 2.1, la stazione appaltante deve valutare, ai fini dell'eventuale esclusione del concorrente, i provvedimenti di condanna non definitivi per i reati su richiamati. I provvedimenti di condanna definitivi per detti reati configurano, invece, la causa di esclusione prevista dall'art. 80, comma 1, lettera *a*) del codice.

2.2.3. Altre situazioni idonee a porre in dubbio l'integrità o l'affidabilità dell'operatore economico

2.2.3.1. Al ricorrere dei presupposti di cui al punto 2.1, la stazione appaltante deve valutare, ai fini dell'eventuale esclusione del concorrente:

1. i provvedimenti esecutivi dell'Autorità Garante della concorrenza e del mercato di condanna per pratiche commerciali scorrette o per illeciti antitrust gravi aventi effetti sulla contrattualistica pubblica e posti in essere nel medesimo mercato oggetto del contratto da affidare;
2. i provvedimenti sanzionatori esecutivi comminati dall'ANAC ai sensi dell'art. 213, comma 13, del codice e iscritti nel Casellario dell'Autorità nei confronti degli operatori economici che abbiano rifiutato od omesso, senza giustificato motivo, di fornire informazioni o documenti richiesti dall'Autorità o che non abbiano ottemperato alla richiesta della stazione appaltante di comprovare i requisiti di partecipazione o che, a fronte di una richiesta di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'Autorità, abbiano fornito informazioni o documenti non veritieri.

### *III. Ambito soggettivo*

3.1. I gravi illeciti professionali assumono rilevanza ai fini dell'esclusione dalla gara quando sono riferiti direttamente all'operatore economico o ai soggetti individuati dall'art. 80, comma 3, del Codice.

Ai fini della partecipazione alla gara, la stazione appaltante deve verificare l'assenza della causa ostativa prevista dall'art. 80, comma 5, lettera *c*) del Codice in capo:

- all'operatore economico, quando i gravi illeciti professionali sono riferibili direttamente allo stesso in quanto persona giuridica;
- ai soggetti individuati dall'art. 80, comma 3, del Codice quando i comportamenti ostativi sono riferibili esclusivamente a persone fisiche;
- al subappaltatore nei casi previsti dall'art. 105, comma 6, del Codice.

#### *IV. I mezzi di prova adeguati*

4.1. Le stazioni appaltanti sono tenute a comunicare tempestivamente all'Autorità, ai fini dell'iscrizione nel Casellario Informatico di cui all'art. 213, comma 10, del codice:

- a. i provvedimenti di esclusione dalla gara adottati ai sensi dell'art. 80, comma 5, lettera c) del codice;
- b. i provvedimenti di risoluzione anticipata del contratto non contestati in giudizio o confermati con sentenza esecutiva all'esito di un giudizio e i provvedimenti di escussione delle garanzie;
- c. i provvedimenti di applicazione delle penali di importo superiore, singolarmente o cumulativamente con riferimento al medesimo contratto, all'1% dell'importo del contratto;
- d. i provvedimenti di condanna al risarcimento del danno emessi in sede giudiziale e gli altri provvedimenti idonei a incidere sull'integrità e l'affidabilità dei concorrenti, di cui siano venute a conoscenza, che si riferiscono a contratti dalle stesse affidati.

L'inadempimento dell'obbligo di comunicazione comporta l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 213, comma 13, del codice.

4.2. La sussistenza delle cause di esclusione in esame deve essere autocertificata dagli operatori economici mediante utilizzo del DGUE. La dichiarazione sostitutiva ha ad oggetto tutti i provvedimenti astrattamente idonei a porre in dubbio l'integrità o l'affidabilità del concorrente, anche se non ancora inseriti nel casellario informatico.

È infatti rimesso in via esclusiva alla stazione appaltante il giudizio in ordine alla rilevanza in concreto dei comportamenti accertati ai fini dell'esclusione. La falsa attestazione dell'insussistenza di situazioni astrattamente idonee a configurare la causa di esclusione in argomento e l'omissione della dichiarazione di situazioni successivamente accertate dalla stazione appaltante comportano l'applicazione dell'art. 80, comma 1, lettera f -bis del codice.

Fino alla data di entrata in vigore del decreto di cui all'art. 81, comma 2, del codice:

a) la verifica della sussistenza delle cause di esclusione previste dall'art. 80, comma 5, lettera c) è condotta dalle stazioni appaltanti mediante accesso al casellario informatico di cui all'art. 213, comma 10, del codice;

b) la verifica della sussistenza di provvedimenti di condanna non definitivi per i reati di cui agli articoli 353, 353-bis, 354, 355 e 356 c.p. è effettuata mediante acquisizione del certificato dei carichi pendenti riferito ai soggetti indicati dall'art. 80, comma 3, del codice, presso la Procura della Repubblica del luogo di residenza.

La verifica della sussistenza dei carichi pendenti è effettuata dalle stazioni appaltanti soltanto nel caso in cui venga dichiarata la presenza di condanne non definitive per i reati di cui agli articoli 353, 353 -bis , 354, 355 e 356 c.p. oppure nel caso in cui sia acquisita in qualsiasi modo notizia della presenza di detti provvedimenti di condanna o vi siano indizi in tal senso.

La stazione appaltante che venga a conoscenza della sussistenza di una causa ostativa non inserita nel casellario informatico ne tiene conto ai fini delle valutazioni di competenza, previa idonee verifiche in ordine all'accertamento della veridicità dei fatti.

4.3. Le verifiche riguardanti gli operatori economici di uno Stato membro sono effettuate mediante accesso alle banche dati o richiesta dei certificati equivalenti, contemplati dal sistema e-certis. Gli operatori non appartenenti a Stati membri devono produrre, su richiesta della stazione appaltante, la certificazione corrispondente o, in assenza, una dichiarazione giurata in cui si attesta che i documenti comprovanti il possesso del requisito di cui all'art. 80, comma 5, lettera c) del codice non sono rilasciati o non menzionano tutti i casi previsti.

Le stazioni appaltanti sono tenute a comunicare all'Autorità, ai fini dell'iscrizione nel Casellario informatico di cui all'art. 213, comma 10, del Codice i provvedimenti dalle stesse adottati e i provvedimenti emessi in sede giudiziale con riferimento ai contratti dalle stesse affidati idonei a incidere sull'integrità e l'affidabilità dei concorrenti.

L'inadempimento dell'obbligo di comunicazione comporta l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 213, comma 13, del Codice.

Gli operatori economici, ai fini della partecipazione alle procedure di affidamento, sono tenuti a dichiarare, mediante utilizzo del modello DGUE, tutte le notizie astrattamente idonee a porre in dubbio la loro integrità o affidabilità.

#### *V. Rilevanza temporale*

5.1. La durata dell'interdizione alla partecipazione alle procedure di affidamento conseguente all'accertamento delle fattispecie di cui al comma 5, lettera c) dell'art. 80 del codice è stabilita ai sensi del comma 10 del predetto articolo. Essa è pari a cinque anni, se la sentenza penale di condanna non fissa la durata della pena accessoria; è pari alla durata della pena principale se questa è di durata inferiore a cinque anni. La durata dell'interdizione è pari a tre anni, decorrenti dalla data dell'accertamento del fatto individuata ai sensi delle presenti linee guida, ove non sia intervenuta una sentenza penale di condanna. Il periodo rilevante deve essere conteggiato a ritroso a partire dalla data di pubblicazione dell'avviso o del bando di gara. Resta ferma la rilevanza dei fatti commessi tra la pubblicazione dell'avviso o del bando e l'aggiudicazione.

#### *VI. I criteri di valutazione dei gravi illeciti professionali*

6.1. L'esclusione dalla gara ai sensi dell'art. 80, comma 5, lettera c) deve essere disposta all'esito di un procedimento in contraddittorio con l'operatore economico interessato.

6.2. La rilevanza delle situazioni accertate ai fini dell'esclusione deve essere valutata nel rispetto del principio di proporzionalità, assicurando che:

1. le determinazioni adottate dalla stazione appaltante perseguano l'obiettivo di assicurare che l'appalto sia affidato a soggetti che offrano garanzia di integrità e affidabilità;
2. l'esclusione sia disposta soltanto quando il comportamento illecito incida in concreto sull'integrità o sull'affidabilità dell'operatore economico in considerazione della specifica attività che lo stesso è chiamato a svolgere in esecuzione del contratto da affidare;
3. l'esclusione sia disposta all'esito di una valutazione che operi un apprezzamento complessivo del candidato in relazione alla specifica prestazione affidata.

6.3. Il requisito della gravità del fatto illecito deve essere valutato con riferimento all'idoneità dell'azione a incidere sul corretto svolgimento della prestazione contrattuale e, quindi, sull'interesse della stazione appaltante a contrattare con l'operatore economico interessato.

6.4. La valutazione dell'idoneità del comportamento a porre in dubbio l'integrità o l'affidabilità del concorrente attiene all'esercizio del potere discrezionale della stazione appaltante e deve essere effettuata con riferimento alle circostanze dei fatti, alla tipologia di violazione, alle conseguenze sanzionatorie, al tempo trascorso e alle eventuali recidive, il tutto in relazione all'oggetto e alle caratteristiche dell'appalto.

6.5. Il provvedimento di esclusione deve essere adeguatamente motivato con riferimento agli elementi indicati ai precedenti punti 6.2, 6.3 e 6.4.

6.6. Gli organismi di attestazione, ai fini delle valutazioni di competenza ai sensi dell'art. 84, comma 4, lettera a) del codice, accertano, mediante consultazione del casellario informatico, la presenza di gravi illeciti professionali imputabili all'impresa e valutano l'idoneità delle condotte ad incidere sull'integrità e/o sulla moralità della stessa in relazione alla qualificazione richiesta. Valutano, altresì, l'idoneità delle misure di self-cleaning eventualmente adottate dall'impresa a dimostrare la sua integrità e affidabilità nell'esecuzione di affidamenti nelle categorie e classifiche di qualificazione richieste, nonostante l'esistenza di una pertinente causa ostativa

## *VII. Le misure di self-cleaning*

7.1. Ai sensi dell'art. 80, comma 7, del codice e nei limiti ivi previsti, l'operatore economico è ammesso a provare di aver adottato misure sufficienti a dimostrare la sua integrità e affidabilità nell'esecuzione del contratto oggetto di affidamento nonostante l'esistenza di un pertinente motivo di esclusione.

7.2. L'adozione delle misure di self-cleaning deve essere intervenuta entro il termine fissato per la presentazione delle offerte o, nel caso di attestazione, entro la data di sottoscrizione del contratto con la SOA. Nel DGUE o nel contratto di attestazione l'operatore economico deve indicare le specifiche misure adottate.

7.3. Possono essere considerati idonei a evitare l'esclusione, oltre alla dimostrazione di aver risarcito o essersi impegnato formalmente e concretamente a risarcire il danno causato dall'illecito:

1. l'adozione di provvedimenti volti a garantire adeguata capacità professionale dei dipendenti, anche attraverso la previsione di specifiche attività formative;
2. l'adozione di misure finalizzate a migliorare la qualità delle prestazioni attraverso interventi di carattere organizzativo, strutturale e/o strumentale;
3. la rinnovazione degli organi societari;
4. l'adozione e l'efficace attuazione di modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi e l'affidamento a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, del compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento;
5. la dimostrazione che il fatto è stato commesso nell'esclusivo interesse dell'agente oppure eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione o che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo.

7.4. Le valutazioni della stazione appaltante in ordine alle misure di self-cleaning sono effettuate in contraddittorio con l'operatore economico. La decisione assunta deve essere adeguatamente motivata.

7.5. La stazione appaltante valuta con massimo rigore le misure di self-cleaning adottate nell'ipotesi di violazione del principio di leale collaborazione con l'Amministrazione.

## **SCHEDA OPERATIVA CONTROLLI EX ART. 80 DEL D.LGS. N. 50/2016**

Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture, a prescindere dalla procedura seguita e dal valore del medesimo, devono essere posti in essere i controlli di cui all'art. 80.

Dal primo luglio 2013, secondo le indicazioni fornite della AVCP (ora ANAC), in attuazione dell'art. 6- bis del D.Lgs. n. 163/2006, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal presente Codice sarà acquisita presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, istituita presso l'Autorità .

Nell'atto che chiude il procedimento si dovrà dar conto dell'avvenuta verifica dei controlli.

I documenti comprovanti il possesso dei requisiti andranno conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli.

**Il dirigente responsabile relazionerà per iscritto, nell'ambito dell'invio dei dati di rendicontazione semestrale all'Ufficio Controllo di Gestione sull'andamento dei controlli, indicando cronologicamente tutti i provvedimenti di aggiudicazione definitiva dei quali è stato svolto il controllo ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.**

L'art. 80 del D.Lgs 50/2016 dispone che: “1. Costituisce motivo di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione, la condanna con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, anche riferita a un suo subappaltatore nei casi di cui all'articolo 105, comma 6, per uno dei seguenti reati:

a) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis del codice penale ovvero delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto articolo 416-bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo, nonché per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'articolo 74 del decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, dall'articolo 291-quater del decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43 e dall'articolo 260 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, in quanto riconducibili alla partecipazione a un'organizzazione criminale, quale definita all'articolo 2 della decisione quadro 2008/841/GAI del Consiglio;

b) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis, 354, 355 e 356 del codice penale nonché all'articolo 2635 del codice civile;

b-bis) false comunicazioni sociali di cui agli art.2621 2622 del codice civile;

c) frode ai sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee;

d) delitti, consumati o tentati, commessi con finalità di terrorismo, anche internazionale, e di eversione dell'ordine costituzionale reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche;

e) delitti di cui agli articoli 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale, riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento del terrorismo, quali definiti all'articolo 1 del decreto legislativo 22 giugno 2007, n. 109 e successive modificazioni;

f) sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani definite con il decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 24;

g) ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione;

2. Costituisce altresì motivo di esclusione, con riferimento ai soggetti indicati al comma 3, la sussistenza di cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'articolo 67 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo decreto. Resta fermo quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-bis, e 92, commi 2 e 3, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, con riferimento rispettivamente alle comunicazioni antimafia e alle informazioni antimafia.

3. L'esclusione di cui al comma 1 e 2 va disposta se la sentenza o il decreto ovvero la misura interdittiva sono stati emessi nei confronti: del titolare o del direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale; di un socio o del direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo; dei soci accomandatari o del direttore tecnico, se si tratta di società in accomandita semplice; dei membri del consiglio di amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, ivi compresi institori e procuratori generali, dei membri degli organi con poteri di direzione o di vigilanza o dei soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo, del direttore tecnico o del socio unico persona fisica, ovvero del socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, se si tratta di altro tipo di società o consorzio. In ogni caso l'esclusione e il divieto operano anche nei

confronti dei soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara, qualora l'impresa non dimostri che vi sia stata completa ed effettiva dissociazione della condotta penalmente sanzionata; l'esclusione non va disposta e il divieto non si applica quando il reato è stato depenalizzato ovvero quando è intervenuta la riabilitazione ovvero quando il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna ovvero in caso di revoca della condanna medesima.

4. Un operatore economico è escluso dalla partecipazione a una procedura d'appalto se ha commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti. Costituiscono gravi violazioni quelle che comportano un omesso pagamento di imposte e tasse superiore all'importo di cui all'articolo 48-bis, commi 1 e 2-bis, del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602. Costituiscono violazioni definitivamente accertate quelle contenute in sentenze o atti amministrativi non più soggetti ad impugnazione. Costituiscono gravi violazioni in materia contributiva e previdenziale quelle ostative al rilascio del documento unico di regolarità contributiva (DURC), di cui all'articolo 8 del decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali 30 gennaio 2015, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 125 del 1° giugno 2015, ovvero delle certificazioni rilasciate dagli enti previdenziali di riferimento non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale. Il presente comma non si applica quando l'operatore economico ha ottemperato ai suoi obblighi pagando o impegnandosi in modo vincolante a pagare le imposte o i contributi previdenziali dovuti, compresi eventuali interessi o multe, purché il pagamento o l'impegno siano stati formalizzati prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande.

5. Le stazioni appaltanti escludono dalla partecipazione alla procedura d'appalto un operatore economico in una delle seguenti situazioni, anche riferita a un suo subappaltatore nei casi di cui all'articolo 105, comma 6 qualora:

- a) la stazione appaltante possa dimostrare con qualunque mezzo adeguato la presenza di gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché agli obblighi di cui all'articolo 30, comma 3 del presente codice;
- b) l'operatore economico si trovi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di concordato con continuità aziendale, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, fermo restando quanto previsto dall'articolo 110;
- c) la stazione appaltante dimostri con mezzi adeguati che l'operatore economico si è reso colpevole di gravi illeciti professionali, tali da rendere dubbia la sua integrità o affidabilità. Tra questi rientrano: le significative carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto o di concessione che ne hanno causato la risoluzione anticipata, non contestata in giudizio, ovvero confermata all'esito di un giudizio, ovvero hanno dato luogo ad una condanna al risarcimento del danno o ad altre sanzioni; il tentativo di influenzare indebitamente il processo decisionale della stazione appaltante o di ottenere informazioni riservate ai fini di proprio vantaggio; il fornire, anche per negligenza, informazioni false o fuorvianti suscettibili di influenzare le decisioni sull'esclusione, la selezione o l'aggiudicazione ovvero l'omettere le informazioni dovute ai fini del corretto svolgimento della procedura di selezione; (si vedano le Linee guida n. 6 dei ANAC)

- d) la partecipazione dell'operatore economico determini una situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'articolo 42, comma 2, non diversamente risolvibile;
- e) una distorsione della concorrenza derivante dal precedente coinvolgimento degli operatori economici nella preparazione della procedura d'appalto di cui all'articolo 67 non possa essere risolta con misure meno intrusive;
- f) l'operatore economico sia stato soggetto alla sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o ad altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;

inserire f bis e f-ter

- g) l'operatore economico iscritto nel casellario informatico tenuto dall'Osservatorio dell'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione di qualificazione, per il periodo durante il quale perdura l'iscrizione;
- h) l'operatore economico abbia violato il divieto di intestazione fiduciaria di cui all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55. L'esclusione ha durata di un anno decorrente dall'accertamento definitivo della violazione e va comunque disposta se la violazione non è stata rimossa;
- i) l'operatore economico non presenti la certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68, ovvero [non] autocertifichi la sussistenza del medesimo requisito;
- l) l'operatore economico che, pur essendo stato vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, non risulti aver denunciato i fatti all'autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall'articolo 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689. La circostanza di cui al primo periodo deve emergere dagli indizi a base della richiesta di rinvio a giudizio formulata nei confronti dell'imputato nell'anno antecedente alla pubblicazione del bando e deve essere comunicata, unitamente alle generalità del soggetto che ha ommesso la predetta denuncia, dal procuratore della Repubblica procedente all'ANAC, la quale cura la pubblicazione della comunicazione sul sito dell'Osservatorio;
- m) l'operatore economico si trovi rispetto ad un altro partecipante alla medesima procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale.

6. Le stazioni appaltanti escludono un operatore economico in qualunque momento della procedura, qualora risulti che l'operatore economico si trova, a causa di atti compiuti o ommessi prima o nel corso della procedura, in una delle situazioni di cui ai commi 1,2, 4 e 5.

7. Un operatore economico, o un subappaltatore, che si trovi in una delle situazioni di cui al comma 1, limitatamente alle ipotesi in cui la sentenza definitiva abbia imposto una pena detentiva non superiore a 18 mesi ovvero abbia riconosciuto l'attenuante della collaborazione come definita per le singole fattispecie di reato, o al comma 5, è ammesso a provare di aver risarcito o di essersi impegnato a risarcire qualunque danno causato dal reato o dall'illecito e di aver adottato provvedimenti concreti di carattere tecnico, organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori reati o illeciti.

8. Se la stazione appaltante ritiene che le misure di cui al comma 7 sono sufficienti, l'operatore economico non è escluso della procedura d'appalto; viceversa dell'esclusione viene data motivata comunicazione all'operatore economico.

9. Un operatore economico escluso con sentenza definitiva dalla partecipazione alle procedure di appalto non può avvalersi della possibilità prevista dai commi 7 e 8 nel corso del periodo di esclusione derivante da tale sentenza.

10. Se la sentenza di condanna definitiva non fissa la durata della pena accessoria della incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione, ovvero non sia intervenuta riabilitazione, tale durata è pari a cinque anni, salvo che la pena principale sia di durata inferiore, e in tale caso è pari alla durata della pena principale e a tre anni, decorrenti dalla data del suo accertamento definitivo, nei casi di cui ai commi 4 e 5 ove non sia intervenuta sentenza di condanna.

11. Le cause di esclusione previste dal presente articolo non si applicano alle aziende o società sottoposte a sequestro o confisca ai sensi dell'articolo 12-sexies del decreto-legge 8 giugno 1992, n. 306, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 1992, n. 356 o degli articoli 20 e 24 del decreto legislativo 6 settembre 2011 n. 159, ed affidate ad un custode o amministratore giudiziario o finanziario, limitatamente a quelle riferite al periodo precedente al predetto affidamento.

12. In caso di presentazione di falsa dichiarazione o falsa documentazione, nelle procedure di gara e negli affidamenti di subappalto, la stazione appaltante ne dà segnalazione all'Autorità che, se ritiene che siano state rese con dolo o colpa grave in considerazione della rilevanza o della gravità dei fatti oggetto della falsa dichiarazione o della presentazione di falsa documentazione, dispone l'iscrizione nel casellario informatico ai fini dell'esclusione dalle procedure di gara e dagli affidamenti di subappalto ai sensi del comma 1 fino a due anni, decorso il quale l'iscrizione è cancellata e perde comunque efficacia.

13. Con linee guida l'ANAC, da adottarsi entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice, può precisare, al fine di garantire omogeneità di prassi da parte delle stazioni appaltanti, quali mezzi di prova considerare adeguati per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui al comma 5, lettera c), ovvero quali carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto siano significative ai fini del medesimo comma 5, lettera c).

14. Non possono essere affidatari di subappalti e non possono stipulare i relativi contratti i soggetti per i quali ricorrano i motivi di esclusione previsti dal presente articolo.”

## **SCHEDA OPERATIVA PER LA GESTIONE DELLA PROCEDURA APERTA (BANDI DI GARA)**

Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei c.d. bandi-fotografia, ovvero dei bandi “ritagliati” sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la

platea dei potenziali concorrenti. Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese. Dietro l'elaborazione di una *lex specialis* siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti di dettaglio estremo.

**È fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici.**

#### **7.D. I CONCORSI PUBBLICI (RISCHIO ALTO)**

Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni più a rischio come ad esempio la precostituzione delle domande, vengano gestite collegialmente. Per dare ancora maggiore garanzia si ritiene opportuno inoltre che la commissione collegialmente predisponga un numero di domande/prove pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate nel triplo, il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.

Di tutte le operazioni e delle loro regolarità dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo non nominato dalla commissione ma dal Responsabile della prevenzione della corruzione tra i dipendenti."

**Principio della massima pubblicità:** Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sezione concorsi pubblici;
- Bollettino Ufficiale della Regione;
- Sito istituzionale dell'ente.

Inoltre il tempo necessario alla presentazione delle domande non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Adeguatezza dei membri di commissione - La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità.

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

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

A titolo di esempio se per il concorso è prevista una prova pratica, la commissione collegialmente dovrà predisporre nove tracce ossia il triplo di quelle necessarie. Poi dalle nove estrarrà con sorteggio le tre prove pratiche che costituiranno l'oggetto del concorso.

Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo nominato dal Responsabile della prevenzione della corruzione (nello specifico un dipendente che abbia una categoria non inferiore alla C). Anche al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione.

## **QUANTO STABILITO NEL PRESENTE PIANO INTEGRA IL REGOLAMENTO VIGENTE DELL'ENTE**

### **7.E. I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI QUALSIASI NATURA (RISCHIO ALTO)**

#### **PUBBLICAZIONE DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI E DEI DOCUMENTI CHE CORREDANO L'ISTANZA DI PARTE**

Ai fini del monitoraggio dei tempi procedurali è fatto obbligo a tutti i Dirigenti di procedere, come da vigente Regolamento sui procedimenti alla verifica dei diversi procedimenti amministrativi di propria competenza, eventualmente aggiornarli, e darne comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, relazionando sul rispetto dei termini e su eventuali scostamenti (qualora si fossero verificati)<sup>2</sup>.

- 1) Obbligo (a pena di mancata liquidazione dell'indennità di risultato) di definire i tempi dei procedimenti dell'area di riferimento, nonché della loro pubblicazione sul sito dell'ente
- 2) Obbligo di pubblicare sul sito dell'ente l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato.

**Si ricorda che l'art. 6, comma 2, lett. b) del D.L. n. 70/2011 dispone che “allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.**

La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. **Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.”**

---

<sup>2</sup> Art.40 del vigente Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi: “1.I Dirigenti competenti per materia provvederanno all'aggiornamento della “scheda allegato A”, ogniqualvolta intervengano modifiche normative e/o regolamentari nelle materie di propria competenza, mentre nel caso di variazioni di carattere organizzativo, la “scheda allegato A”, sarà aggiornata su impulso dall'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane.

2. L'attività di aggiornamento dei procedimenti e di coordinamento degli adempimenti relativi, spetta alla “Segreteria Generale”.

3) Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, il dirigente responsabile dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della L. n. 241/1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la fictio iuris del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

4) Si ricorda che l'art. 2 della L. n. 241/1990 comma 9-bis, prevede che l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.

Il Comune di Civitavecchia ha provveduto all'individuazione della figura a tutela contro l'inerzia e il ritardo nella conclusione dei procedimenti amministrativi ex art. 2 L. 241/1990 con atto di Giunta Comunale n. 44 del 29/09/2014.

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

#### **7.F. GLI ATTI ABILITATIVI EDILIZI (RISCHIO ALTO)**

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

Il responsabile, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

**Le pratiche vanno trattare rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.**

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività. Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

## VALUTAZIONE DEI RISCHI

### A. VALUTAZIONE DEI RISCHI E RIEPILOGO MISURE DI PREVENZIONE PROCESSI FINALIZZATI ALL'ACQUISIZIONE ED ALLA PROGRESSIONE DEL PERSONALE

#### A.1 Personale ente: Reclutamento (concorsi e prove selettive) – progressioni di carriera

Sottoaree	Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
<b>Reclutamento</b>	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali	Vedasi direttive inserite nel Piano	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>
	Incarichi ai sensi degli articoli 90 e 110 del D. Lgs. 267/2000	Modifica al Regolamento Uffici e Servizi prevedendo procedure selettive pubbliche con indicazione dei requisiti per il posto da ricoprire	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>
<b>Progressioni di carriera</b>	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali;  Disparità di trattamento	Vedasi direttive inserite nel Piano	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>
<b>Conferimenti di incarichi</b>	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;  Mancato rispetto delle disposizioni previste dal Regolamento.	Vedasi direttive inserite nel Piano  - Adozione o modifica dei regolamenti; - Rispetto della procedura di affidamento degli incarichi prevista dal vigente Regolamento;  - Controllo delle motivazioni addotte dai responsabili in caso di scostamento dalle previsioni regolamentari.	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>

<b>Permessi retribuiti Legge 104/1992</b>	Abuso nell'utilizzo dei permessi retribuiti ai sensi della Legge 104/1992.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto della procedura per la richiesta di tali permessi</li> <li>- Presentazione della documentazione idonea al rilascio di tale</li> <li>- Controllo delle certificazioni presentate e dei requisiti richiesti da parte del Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo – Organizzazione, gestione e formazione risorse umane</li> </ul>	<b>Continua</b>
<b>Disposizioni presenti nel Codice di Comportamento</b>	Comportamenti contrari alle prescrizione del Codice di Comportamento	Controllo da parte del Segretario Generale	<b>Immediata</b>

## **B.PROCESSI FINALIZZATI ALL’AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

### **B1. Affidamenti per lavori, servizi e forniture**

#### **Direttive generali:**

- **Ribadire la necessità della centralità degli acquisti da parte dell’economato,**
- **Utilizzo piattaforma e-procurement MEPA**
- **Rotazione del personale (misura già attuata dall’ente)**
- **(Per i lavori) Affidamento tramite procedure comparative garantendo la rotazione delle ditte. L’unica eccezione è consentita per i lavori di somma urgenza, purchè siano certificati da apposita relazione sottoscritta dal Dirigente Responsabile**
- **Autodichiarazione attestante la mancanza di rapporti di parentela o affinità con tra l’amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici (art. 1, comma 9, lett. e) della l. n. 190/2012) e della clausola anti pantouflage di cui all’art. 53, comma 16 ter del d.lgs. n. 165/2001 (art. 1, comma 42, lett. l) della l. n. 190/2012).**

- **Nomina del RUP secondo quanto previsto dalla legge e dalle linee guida ANAC, garantendo la rotazione tra il personale a disposizione dell'ente.**

- **Obbligo di programmazione biennale degli acquisti, da effettuarsi entro marzo, per tutti i Dirigenti dei Servizi ai sensi dell'art. 1 comma 505 legge n° 208/2015 (Legge di stabilità 2016)**

- **Ricognizione contratti in scadenza (già attuata con obiettivo di PEG assegnato all'Ufficio Contratti nel 2017. Per il 2018 si proseguirà con l'ulteriore ricognizione dei contratti inerenti l'Urbanistica.**

- **Accordi bonari: indizione Conferenza dei Dirigenti con RPC ai fini dell'analisi congiunta delle ragioni tecniche sottese alla proposta di accordo.**

Sottoaree	Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Affidamento lavori, servizi e forniture sottosoglia	<p>Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico.</p> <p>Artificioso frazionamento dell'oggetto del contratto.</p>	<p>Approvazione di un regolamento sui lavori, servizi e forniture da affidare sottosoglia.</p> <p>Procedere in ordine di priorità tramite CONSIP, MEPA, RdO, Oda o attingendo dal mercato tramite sollecitazioni a manifestare interesse.</p> <p>Rispetto del principio di rotazione delle ditte.</p> <p>Aggiornamento costante dell'Albo Fornitori.</p> <p>Approfonditi controlli sulla funzionalità del contratto per evidenziare la sussistenza o meno di frazionamenti.</p>	<b>Misura attuata nel 2017</b>

Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza, individuazione dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione.	Vedasi direttive inserite nel Piano	<b>Continua</b>
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	Vedasi direttive inserite nel Piano	
Requisiti di qualificazione	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richiesti di requisiti non congrui e/o corretti	Vedasi direttive inserite nel Piano	
Requisiti di aggiudicazione	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente.	Vedasi direttive inserite nel Piano	

Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento.	Vedasi direttive inserite nel Piano	
Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme.	Vedasi direttive inserite nel Piano	
Procedure negoziate	Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge;  alterazione della concorrenza per effetto del criterio di rotazione degli operatori economici.	Vedasi direttive inserite nel Piano	
Affidamenti diretti	Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico.	Vedasi direttive inserite nel Piano;  Aggiornamento costante dell'Albo Fornitori;  Rotazione delle ditte fornitrici presenti nell'Albo Fornitori.	
Revoca del bando	Modalità surrettizia di scelta del concorrente, con esclusione del concorrente "non desiderato"	Vedasi direttive inserite nel Piano	

Redazione del cronoprogramma	Indice delle priorità non corrispondenti alle esigenze reali	Vedasi direttive inserite nel Piano	
Varianti in corso di esecuzione del contratto	<p>Rischio che il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto;</p> <p>rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l'ottenimento di un profitto illegittimo.</p>	<p>Vedasi direttive inserite nel Piano;</p> <p>Le modifiche dei contratti durante il periodo di efficacia devono essere puntualmente motivate e ad esse deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della modifica stessa.</p> <p>Comunicazione da parte del RUP all'ANAC ed al RPC delle modificazioni al contratto entro 30 giorni dal loro perfezionamento.</p>	
Subappalto	<p>Rischio di subappalto autorizzato al di fuori delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbia accertato la sussistenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia;</p> <p>rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico.</p>	<p>Vedasi direttive inserite nel Piano;</p> <p>Precisa regolamentazione nel bando di gara (vietato se non è regolamentato nel bando).</p>	

<p>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>	<p>Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi;</p> <p>rischio che specie in caso di forte ribasso offerto dall'operatore economico in sede di gara questi rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino – con l'accordo del responsabile del procedimento - lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara.</p>	<p>Vedasi direttive inserite nel Piano</p>	
<p>Nomina ed attività del RUP</p>	<p>Rischio di accordo corruttivo tra RUP e impresa.</p>	<p>Nomina del RUP ai sensi di legge e linee guida ANAC.</p> <p>Pubblicità del nominativo del RUP.</p> <p>Rotazione tra il personale</p> <p>Attestazione di assenza conflitto d'interessi.</p>	<p><b>Continua</b></p>

**C. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI – PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO;**

Ambito di rischio: **Autorizzazioni**

**Direttive generali:**

- **Verifica approfondita dei requisiti richiesti per ottenere l'autorizzazione;**
- **Monitoraggio e controllo dei tempi procedurali;**
- **Controllo e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure esistenti;**

- Adozione di procedure standardizzate;

- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

Sottoaree	Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an:  Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente.	Vedasi direttive inserite nel Piano	<b>continua</b>
Provvedimenti amministrativi a contenuto Vincolato:  Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti	Omissione/alterazione dei controlli;  omissione irrogazione sanzioni	Vedasi direttive inserite nel Piano	<b>continua</b>
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an:  Controllo Scia in materia di edilizia privata	Verifiche errate o artefatte	Vedasi direttive inserite nel Piano	<b>continua</b>
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato:  Monetizzazione in luogo della cessione di aree a standard	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Vedasi direttive inserite nel Piano	<b>continua</b>
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato:  Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP acquistati in diritto di superficie o di proprietà	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	Vedasi direttive inserite nel Piano	<b>continua</b>

Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato:  Richiesta di declassificazione/sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Rilascio del provvedimento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente a svantaggio dell'Ente	Vedasi direttive inserite nel Piano	<b>continua</b>
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato:  Richiesta calcolo del prezzo massimo di cessione o di locazione degli immobili ubicati in zona PEEP	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	Vedasi direttive inserite nel Piano	<b>continua</b>
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato:  Rilascio permessi di circolazione diversamente abili	Alterazione di dati oggettivi	Vedasi direttive inserite nel Piano	<b>continua</b>

**D. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI – CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.**

- **CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI**

<b>Sottoaree</b>	<b>Tipologia di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an:  rilascio prestazioni socio-assistenziali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento;  verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni;  omissione controllo dei requisiti.	Vedasi direttive inserite nel Piano	<b>continua</b>

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an:  assegnazione alloggi ERP	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento;  verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni;  omissione controllo dei requisiti.	Vedasi direttive inserite nel Piano	<b>continua</b>
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale:  rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente.	Vedasi direttive inserite nel Piano	<b>continua</b>

**E. ATTIVITA' SVOLTE SULLA BASE DI AUTOCERTIFICAZIONI E SOGGETTE A CONTROLLO:**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Presentazione false attestazioni	Regolamentazione delle procedure di controllo delle autocertificazioni prodotte dagli utenti interni/esterni, con individuazione del criterio di campionamento	<b>continua</b>

**F. RILASCIO DOCUMENTI (CERTIFICAZIONI) CHE PRESUPPONGONO LA VERIFICA DEL POSSESSO DEI TITOLI DA PARTE DEL RICHIEDENTE:**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Abuso nel rilascio di certificazioni	La certificazione rilasciata dall'ente dovrà essere siglata dal funzionario che istruisce la pratica e sottoscritta dal	<b>continua</b>

	dirigente Responsabile della prevenzione della corruzione del servizio	
--	--	--

## ULTERIORI AREE DI RISCHIO

### Aree di rischio individuate dalla Rif. Determinazione ANAC del 28/10/2015 n. 12

Con la Determinazione n. 12 del 28/10/2015 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera 11 settembre 2013, n. 72 (PNA).

L'Aggiornamento si è reso necessario soprattutto in virtù degli interventi normativi che hanno fortemente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale e tra le nuove aree di rischio sono state individuate quelle riferite ai seguenti ambiti:

- Gestione del patrimonio;
- Legale e contenzioso;
- Servizi Sociali.

#### Patrimonio

Per quanto concerne la gestione dei beni immobili, un possibile evento rischioso è riconducibile a condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione e pertanto si ritiene opportuno rafforzare le misure di trasparenza nel sistema di gestione del patrimonio.

Per questa ragione, occorre prevedere e dare attuazione a misure di trasparenza, a cominciare da quelle obbligatorie riguardanti le informazioni sugli immobili di proprietà di cui all'art. 30 del d. lgs. 33/2013.

Il rafforzamento di queste misure potrebbe essere effettuato anche con riferimento a dati ulteriori quali, ad esempio, il valore degli immobili di proprietà, utilizzati e non utilizzati, le modalità e le finalità di utilizzo.

Qualora dovessero rendersi possibili operazioni di utilizzo da parte di terzi del patrimonio immobiliare, le singole procedure dovranno essere improntate, nella fase precedente alla stipula del contratto di diritto privato, al rispetto dei principi della selezione tra gli aspiranti, dell'imparziale confronto tra soggetti interessati e dell'adeguata motivazione in ordine alla scelta, con specifico riguardo all'interesse pubblico perseguito.

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Assoggettamento a pressioni esterne allo scopo di agevolare taluni soggetti rispetto ad altri nella	Massima trasparenza nei principi di selezione tra gli aspiranti, imparziale confronto tra i soggetti	Entro il periodo di validità del presente

<p>fase di acquisto/locazione/utilizzo degli immobili di proprietà comunale.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure.</p>	<p>interessati ed adeguata motivazione della scelta.</p> <p>Stesura di un Regolamento che disciplina le singole fattispecie di acquisto/locazione/utilizzo degli immobili di proprietà comunale e relative procedure da seguire.</p>	<p>Piano</p>
---	--	--------------

### **Legale**

In ambito legale, soprattutto per quel che riguarda possibili affidamenti in materia di contenziosi, possibili eventi rischiosi sono individuabili nell'abuso dell'affidamento diretto o l'assoggettamento a pressioni esterne al fine di agevolare un determinato professionista rispetto ad un altro.

Al fine di prevenire tali eventualità, oltre che prevedere la massima trasparenza nei principi di selezione tra gli aspiranti ed un imparziale confronto tra i soggetti interessati, va sottolineata ed adeguatamente motivata la scelta finale del professionista e proprio per la trattazione di tali tipologie di rischio, con deliberazione di G.C. del 08/05/2015, n. 92 è stato approvato il Regolamento per il conferimento di incarichi di patrocinio, assistenza legale e rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione Comunale a cui attenersi scrupolosamente per prevenire i rischi appena menzionati.

Inoltre, con determinazione dirigenziale n. 1268 del 31/07/2015 è stato approvato il nuovo albo dei legali, suddiviso in quattro sezioni, cui l'Ente può attingere per l'affidamento di incarichi professionali. Tale albo è stato aggiornato con ulteriori iscrizioni nel corso del 2016, approvato con determinazione dirigenziale n. 1586 del 18/08/2016,

Altro possibile evento rischioso può delinearsi nella conduzione dell'Avvocatura interna di eventuali transazioni giudiziali e stragiudiziali; in tal caso ai fini dell'eliminazione di tale tipologia rischiosa è doveroso da parte del professionista, non solo attenersi scrupolosamente al Codice di Comportamento integrativo adottato dall'Ente in data 23/12/2015, ma relazionare al RPC in modo articolato ed esaustivo al fine di esplicitare le ragioni giuridiche sottese agli accordi in conformità con quanto previsto dal Regolamento per le attività, le funzioni, la gestione dei rapporti e delle relazioni dell'Ufficio Avvocatura approvato con Deliberazione di Giunta Comunale del 18/02/2015 n. 33.

In tale ambito un altro fenomeno rischioso può verificarsi a seguito di un'incompleta o negligente formazione degli atti da parte del Dirigente nella composizione della documentazione a supporto dell'Avvocatura interna per la cui prevenzione è prevista l'immediata segnalazione dell'Avvocato al RPC il quale avvierà relativo procedimento disciplinare nei confronti del Dirigente.

Altro possibile rischio può presentarsi nel caso in cui ci sia influenza nel giudizio da parte dell'avvocato il quale può determinare il proseguimento dell'azione giudiziaria decidendo se

ricorrere o meno; per scongiurare tale evenienza l'Avvocato dovrà inviare una segnalazione/relazione al RPC sulle motivazioni che hanno influenzato la decisione.

Infine può delinarsi il rischio della difesa dell'ente da parte dell'Avvocatura interna nelle cause che riguardano i dipendenti dell'ente medesimo e pertanto è stato previsto l'affidamento obbligatorio della causa ad un professionista esterno individuato nell'albo dell'ente.

In questo caso si ritiene che il principio di economicità dell'azione amministrativa sia contemperato dalla necessità di scongiurare un possibile fenomeno corruttivo.

<b>Tipologia di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>
<p>Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dal Regolamento al fine di favorire un professionista</p> <p>Assoggettamento a pressioni esterne per agevolare un soggetto rispetto ad un altro nella fase di nomina del professionista</p>	<p>Massima trasparenza nei principi di selezione tra gli aspiranti, imparziale confronto tra i soggetti interessati ed adeguata motivazione della scelta.</p> <p>Attenersi scrupolosamente al Regolamento per il conferimento di incarichi di patrocinio, di assistenza legale e rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione Comunale approvato con Deliberazione di G.C. del 08/05/2015 n. 92 ed al nuovo albo dei legali cui l'ente può attingere per l'affidamento di incarichi professionali.</p>	<p>Immediata</p>
<p>Transazioni giudiziali e stragiudiziali</p>	<p>Attenersi al Codice di Comportamento integrativo adottato dall'Ente in data 23/12/2015;</p> <p>Relazionare al RPC in modo articolato ed esaustivo al fine di esplicitare le ragioni giuridiche sottese agli accordi in conformità con quanto previsto dal Regolamento</p>	<p>Immediata</p>
<p>Incompleta o negligente formazione degli atti da parte del Dirigente nella costruzione della documentazione a supporto</p>	<p>Immediata segnalazione dell'Avvocato al RPC il quale avvierà relativo procedimento</p>	<p>Immediata</p>

dell'Avvocatura interna	disciplinare.  Indicatore da inserire nella performance: n° segnalazioni inviate dall'Avvocato al RPC	
Influenza nel giudizio da parte dell'Avvocato il quale può determinare il proseguimento dell'azione giudiziaria decidendo se ricorrere o meno	Nei casi in cui si proceda senza proporre appello, l'Avvocato dovrà inviare una segnalazione/relazione al RPC sulle motivazioni che hanno influenzato la decisione.	Immediata
Difesa dell'ente da parte dell'Avvocatura interna nelle cause che riguardano l'ente medesimo	Affidamento obbligatorio della causa ad un professionista esterno individuato nell'albo dell'ente	Immediata

### Servizi Sociali

Altro ambito esposto a rischio corruttivo è quello riguardante i Servizi Sociali.

Tra le principali tipologie di rischio che possono delinearci in questo campo tra le principali vi è l'adozione di provvedimenti in violazione della normativa di settore al fine di agevolare un determinato soggetto rispetto ad un altro.

Tale eventualità può essere rimossa attenendosi scrupolosamente alla normativa vigente in materia ed al relativo Regolamento, nonché adottando la massima trasparenza nei principi di individuazione dei soggetti.

<b>Tipologia di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>
Adozione provvedimenti in violazione della normativa di settore al fine di agevolare un determinato soggetto rispetto ad un altro.	Massima trasparenza nei principi di individuazione dei soggetti  Attenersi scrupolosamente alla normativa vigente in merito ed al Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale del 14/12/2015 n. 109	Immediata

## **Aree di rischio individuate dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (delibera n. 831 del 03/08/2016)**

### **Governo del Territorio**

Con l'espressione "governo del territorio", nel presente Piano, si fa riferimento ai processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio ed a tale ambito si ascrivono principalmente i settori dell'urbanistica e dell'edilizia.

Il governo del territorio rappresenta un'area ad elevato rischio di corruzione per le forti pressioni di molteplici e particolari interessi che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali.

Le principali cause di corruzione in questa materia sono determinate principalmente da:

- a) estrema complessità ed ampiezza della materia;
- b) scarsa chiarezza e stratificazione della normativa di riferimento;
- c) varietà e molteplicità degli interessi pubblici e privati da analizzare;
- d) difficoltà nell'applicazione del principio di distinzione fra politica e amministrazione nelle decisioni, le più rilevanti delle quali di sicura valenza politica;
- e) difficile applicazione del principio di concorrenza fra i soggetti privati interessati, condizionata dall'assetto della proprietà delle aree sulle quali incidono le scelte di destinazione territoriale e urbanistica;
- f) esistenza, alla base delle scelte di pianificazione, di asimmetrie informative tra soggetti pubblici e privati, accompagnate dalla difficoltà nella predeterminazione dei criteri di scelta.

A questo va aggiunto, per il Comune di Civitavecchia, la mancanza e dispersione della documentazione cartacea che ha reso spesso problematica la ricerca di atti necessari per la definizione di procedure. Inoltre si è riscontrata la scarsa informatizzazione delle procedure del Servizio ricadente nel Governo del Territorio che ha reso necessario assegnare specifici obiettivi di PEG volti al superamento di tale problematica quali l'informatizzazione del SUE e di tutto l'archivio cartaceo.

Tutti questi fattori contribuiscono a rendere elevato il rischio di corruzione per tale area e pertanto il FOCUS oggetto del presente piano sarà incentrato proprio sulla gestione del territorio e la materia urbanistica in generale.

Dato che il rischio corruttivo è trasversale e comune a tutti i processi dell'area governo del territorio la prevenzione ed il contrasto del rischio si basano principalmente sulla precisazione preliminare dei criteri e delle specifiche modalità delle verifiche previste.

Questo perché senza una mappatura degli impatti che gli strumenti urbanistici possono generare, nonché indicazioni chiare e preliminari degli obiettivi alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate, non si può avere una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esso sottese.

Pertanto il rispetto della coerenza tra indirizzi di politica urbanistica e soluzioni tecniche adottate, la ricostruzione della documentazione urbanistica in sinergia con la Regione Lazio, i monitoraggi interni sugli esiti dell'attività istruttoria, i tempi procedurali o i contenuti degli atti basati su

espliciti obiettivi ed indicatori di attività, che consentano di monitorare l'esercizio dei compiti assegnati, delineano il quadro generale contro la corruzione.

In tale direzione vanno le linee programmatiche dell'Amministrazione definiti nel DUP 2018-2020 e recepite con il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano Dettagliato degli Obiettivi 2017-2019 dove la maggior parte degli obiettivi assegnati al Dirigente del Servizio Ambiente, Beni Culturali e Gestione del Territorio prevedono la mappatura degli atti preliminari e la predisposizione di relazioni finali tali da scongiurare o ridurre al minimo le possibilità corruttive che possono presentarsi durante il procedimento di redazione ed approvazione degli atti.

Alla luce di quanto sopra i rischi e le misure di prevenzione individuate con il presente Piano sono:

<b>Tipologia di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>
<b>Predisposizione ed approvazione di varianti al PRG:</b> indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento.	Mappatura e controllo preventivo sui contenuti delle varianti e sull'impatto che possono generare predisponendo apposita relazione accompagnatoria alla delibera di approvazione.	Immediata
<b>Norme tecniche di attuazione del PRG:</b> modifiche per conformarle alla normativa vigente.	<p>Individuazione puntuale da parte degli organi politici in sinergia con gli uffici competenti degli obiettivi generali del piano ed elaborazione delle modifiche in sede applicativa.</p> <p>Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.</p> <p>Forme di partecipazione dei cittadini (es. udienza pubblica).</p>	Immediata
<b>Rilascio titoli abilitativi edilizi:</b> assegnazione delle pratiche istruttorie a tecnici con rapporti di contiguità con il tecnico di parte o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	<p>Rotazione dei tecnici che concorrono alla decisione.</p> <p>Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche al responsabile del procedimento (misura già avviata).</p> <p>Divieto ai tecnici di svolgere attività esterna.</p> <p>Obbligo di dichiarare se sussiste una situazione di potenziale conflitto di interessi</p>	Immediata
<b>Rilascio titoli abilitativi edilizi:</b> mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi previsti dalla legge per richiesta integrazioni documentali.	Monitoraggio continuo e verifica delle pratiche in giacenza che non presentano oggettiva complessità.	Immediata
Omissioni e/o ritardi nei controlli sui titoli	Attenzione scrupolosa alla normativa in	Immediata

rilasciati.	materia di controlli.	
Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia sul territorio.	Forme collegiali per l'esercizio di attività di accertamento con rotazione del personale interno (tecnici e polizia locale) e supporto di personale esterno all'ente.	Immediata
Disomogeneità nell'applicazione della sanzione pecuniaria.	Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative.	Immediata
Convenzioni urbanistiche ed atti d'obbligo in essere.	Presentazione di una relazione trimestrale inerente la ricognizione puntuale e dettagliata sulle convenzioni urbanistiche e gli atti d'obbligo in essere e sugli adempimenti obbligatori delle parti da porre in essere.	Trimestrale

## 8. COLLEGAMENTO TRA PTPC E PIANO DELLA PERFORMANCE

L'obiettivo di garantire un costante contrasto alla corruzione deriva, come già anticipato nell'apposito capitolo, direttamente dalle linee programmatiche dell'amministrazione e si articola in obiettivi operativi e gestionali ricompresi nei vari documenti programmatori dell'ente, dai Piani della Performance/PEG approvati nel corso di questi anni ai vari Documenti Unici di Programmazione approvati.

Di seguito si rappresentano gli obiettivi strategici ed operativi assegnati ai responsabili dei Servizi con il Piano Esecutivo di Gestione per gli anni 2017-2019 che rientrano nell'alveo della prevenzione della corruzione:

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>SERVIZIO RESPONSABILE</b>
Censimento del patrimonio cittadino al fine di effettuare il monitoraggio degli alloggi e velocizzare l'iter di assegnazione	Messa a sistema dei controlli e predisposizione di una relazione annuale da cui emerge il controllo delle spese e la verifica degli effettivi occupanti e quelli abusivi	Predisposizione della relazione annuale	Servizio 7 - Polizia Locale
Amministrazione e funzionamento di polizia locale al fine di garantire la sicurezza della cittadinanza	Verifica dell'abusivismo idrico	Proseguimento del monitoraggio e repressione dei fenomeni abusivi (entro il periodo di mandato)	Servizio 7 - Polizia Locale
	Verifica dell'abusivismo edilizio		
	Verifica dell'abusivismo impianti pubblicitari		
Gestione ed utilizzo degli impianti	Emanazione bandi per la gestione degli	Aggiudicazione	Servizio 2 – Risorse Umane, Politiche del

destinati alle attività sportive	impianti: Stadio Fattori, Palazzetto dello Sport e San Liborio	definitiva (2017)	Welfare
Efficientamento ITC comunale mediante formazione del personale e riorganizzazione dei processi	Migrazione dei dati, dematerializzazione documenti, migrazione dei sistemi applicativi	Migrazione graduale dei sistemi applicativi dei dati e dematerializzazione (pluriennale 2017-2019)	Servizio 3 – Lavori Pubblici, Innovazione Tecnologica
Recupero degli edifici pubblici lasciati in stato di abbandono, valorizzazione delle aree industriali dismesse, pianificazione partecipata per l'adeguamento del PRG vigente.	Ricognizione atti d'obbligo o convenzioni urbanistiche ancora in essere	Predisposizione di una relazione dettagliata entro il 31/07/2017	Servizio 4 - Ambiente e Beni culturali
	Costituzione di un archivio	Costituzione dell'archivio entro il 30/09/2017	Servizio 4 - Ambiente e Beni culturali
Funzionamento delle attività e dei servizi inerenti l'urbanistica	Miglioramento del servizio con una gestione informatizzata degli atti	Informatizzazione archivio cartaceo urbanistica, SUE front office (31/10/2017)	Servizio 5 – Edilizia e Urbanistica
Tutela del territorio attraverso la massima attenzione ai fenomeni abusivi/edilizi/ambientali/commerciali	Adozione tecnologie atte ad incrementare la vigilanza	Data di avvio attività (entro il periodo di mandato)	Servizio 4 - Ambiente e Beni culturali
Interventi di edilizia abitativa	Attuazione delle decisioni derivanti dalla relazione	Delibere di ritiro	Servizio 5 – Edilizia e Urbanistica

Il numero considerevole di queste tipologie di obiettivi denota, come precedentemente sottolineato, l'importanza data dall'amministrazione al ripristino o al mantenimento di situazioni di legalità diffusa su tutti gli aspetti dell'azione amministrativa, in particolare nell'ambito dell'urbanistica e dell'edilizia anticipando quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016. Allo stato attuale di predisposizione del piano è in fase di verifica il raggiungimento dei suddetti obiettivi.

Si evidenziano, invece, nella seguente tabella gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione e le misure già realizzate per il loro raggiungimento e quelle individuate per gli anni oggetto del presente Piano, che verranno ripresi ed assegnati alle strutture competenti tramite il PEG 2018-2020:

<b>OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>MISURA PREVISTA</b>	<b>MISURA ATTUATA</b>	<b>MISURA DA ATTUARE</b>
<b>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</b>	Individuazione aree di rischio ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge.	Inserimento nel PTPC dei rischi che possono manifestarsi all'interno di ogni singolo processo.	Sono stati mappati tutti i processi in capo a ogni Servizio al fine di individuare le aree in cui possa annidarsi il rischio corruttivo al	

			fine di eliminarlo completamente.	
	Miglioramento delle misure nelle aree individuate dalla legge.	Previsione di ulteriori misure per il reclutamento del personale.		Modifica del Regolamento inerente le assunzioni ai sensi degli art. 90 e 110 del TUEL.
<b>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione sia nell'ambito del contesto interno che esterno all'ente</b>	Formazione continua dei dipendenti (contesto interno)	Adozione del Piano di Formazione 2018-2020 entro i primi sei mesi del 2018.  Organizzazione delle giornate per la Legalità e la Trasparenza.	Sono state effettuate giornate di formazione inerenti gli ambiti corruttivi e le novità legislative in tema di appalti pubblici e diritto amministrativo che hanno interessato tutti i dipendenti.  Come obiettivo di PEG 2017-2019 è stata prevista la formazione obbligatoria da parte dei singoli Dirigenti al proprio personale e del RPC a tutti i dipendenti.  Effettuata la giornata per la Legalità e la Trasparenza il 28 febbraio 2017	Il Piano di formazione pluriennale prevede una formazione continua e costante estesa del personale.  Realizzazione delle giornate per la Legalità e la Trasparenza.

## **9. PREVISIONE DI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE PER EVITARE CONFLITTI DI INTERESSE**

Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

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

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di

qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Ciascun Dirigente deve comunicare per iscritto entro tre giorni al responsabile del piano allorquando un parente, un affine (a prescindere dal grado), ovvero un ente nel quale abbia prestato attività lavorativa ovvero consulenze di qualsivoglia natura, ponga in essere un'istanza volta all'ottenimento di un provvedimento amministrativo che lo vede coinvolto, ovvero allorquando sia iniziato l'iter per addivenire ad un rapporto con l'ente, di modo tale che si prenda atto sin da subito di questo aspetto nella dinamica del procedimento.

A seguito della comunicazione ed in modo automatico, il procedimento sarà seguito da altra posizione organizzativa con provvedimento del responsabile del piano che dovrà intervenire entro le 48 ore successive o quanto meno nel tempo strettamente necessario.

La disciplina si applica anche al responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo all'interno del procedimento.

Il Dirigente relazionerà per iscritto con cadenza annuale sull'andamento della corretta osservanza del piano per quanto attiene al precedente aspetto.

## **10. RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

Tempestivamente ciascun Dirigente/Posizione organizzativa pubblica sul sito istituzionale l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza ed i termini entro cui il provvedimento sarà emanato.

Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, il Dirigente/Posizione organizzativa dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della L. n. 241/1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fictio iuris* del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

### **Certezza dei tempi procedurali.**

Ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto. Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'ente locale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa. In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste *ex lege*, comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'art. 20 della L. n. 241/1990.

### **Pubblicazione dell'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.**

Non appare superfluo ricordare che l'art. 6, comma 2, lett. b) del D.L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del

D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza. La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.

### **Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti**

a) **I dipendenti** che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, semestralmente (il 30 giugno ed il 31 dicembre di ogni anno) al Responsabile di Servizio il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

b) **I Dirigenti** provvedono, semestralmente (il 30 giugno ed il 31 dicembre di ogni anno), al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune; il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

I) verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;

II) attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di servizio, volti a evitare ritardi;

III) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

c) **In ogni caso, i Dirigenti**, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, con decorrenza dal 1 luglio 2015, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

## **11. POTERE SOSTITUTIVO**

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");

b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato").

Per quest'ultimo tipo di accesso si rinvia alle apposite Linee guida in cui sono date indicazioni anche in ordine alla auspicata pubblicazione del c.d. registro degli accessi (Delibera ANAC n. 1309/2016, § 9).

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

L'istanza va presentata al Responsabile per la trasparenza (RT), il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni. Sussistendone i presupposti, il RT avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Nonostante la norma non menzioni più il possibile ricorso al titolare del potere sostitutivo, da una lettura sistematica delle norme, l'Autorità ritiene possa applicarsi l'istituto generale previsto dall'art. 2, co. 9-bis, della l. 241/90.

Pertanto, in caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.

A fronte dell'inerzia da parte del RT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Le amministrazioni sono tenute a pubblicare, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

### **Modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico**

Le richieste, per la cui presentazione non è previsto l'uso di alcuna modulistica, devono essere inoltrate al Responsabile per la Trasparenza ovvero, nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo in materia di accesso civico, individuato nel Segretario Generale Avv. Caterina Cordella, come previsto con Deliberazione di Giunta Comunale del 29/09/2014, n. 44.

### **Responsabile per la trasparenza: Dott.ssa Gabriella Brullini**

Tel.: 0766/590797 - 679623

Email: [gabriella.brullini@comune.civitavecchia.rm.it](mailto:gabriella.brullini@comune.civitavecchia.rm.it)

## **Titolare del potere sostitutivo in materia di accesso civico: Avv. Caterina CORDELLA**

Titolare del potere sostitutivo in materia di accesso civico

Tel : 0766/590281 - Fax: 0766/590200

Email: [caterina.cordella@comune.civitavecchia.rm.it](mailto:caterina.cordella@comune.civitavecchia.rm.it)

## **12. ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER**

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 *bis*, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. *whistleblower*.

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
- l'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

### **• Anonimato. In caso di denuncia al Responsabile del PTPC.**

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, oltre che alle autorità di competenza, alla casella di posta elettronica [caterina.cordella@comune.civitavecchia.rm.it](mailto:caterina.cordella@comune.civitavecchia.rm.it).

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Dirigente, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.

Il Dirigente, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i.

#### • **Anonimato. In caso di denuncia al superiore Gerarchico (Dirigente)**

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio Responsabile anche tramite mail. E' opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Dirigente, senza indugio, notizia il Responsabile della prevenzione della corruzione della denuncia. La violazione di questo obbligo di denuncia, se non motivato in modo particolarmente stringente, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Il Dirigente, nel rispetto dell'anonimato del denunciante – la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente) - effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette la comunicazione – nei termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i , all'UPD, notiziandolo della necessità dell'anonimato del denunciante.

#### • **Tutela dell'anonimato**

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale)

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

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

#### • **Divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower***

L'art. 1 della Legge 30 novembre 2017, n. 179, che modifica l'art. 54-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica

amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

**Deve** dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al Responsabile di Servizio sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) l'amministrazione valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione all'Ispettorato della funzione pubblica;
- d) all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

**Può** dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

- a) all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione.

#### • **Possibilità di agire in giudizio del whistleblower**

Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Sulla tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito si è espressa anche l'Autorità Nazionale Anticorruzione; nella circolare del 09 gennaio 2015 ha evidenziato come dal 22 ottobre 2014 siano state attuate disposizioni normative in tal senso, aprendo un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, sceglie di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza comunicando l'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it) al quale inviare le eventuali segnalazioni.

L'istituzione di un protocollo riservato all'Autorità, garantisce la necessaria tutela del pubblico dipendente: sono assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita.

Quest'attività consente all'Autorità di valutare la congruenza dei sistemi stabiliti da ciascuna Pubblica Amministrazione a fronte delle denunce del dipendente con le direttive stabilite nel Piano Nazionale Anticorruzione ed evitare, in coordinamento con il Dipartimento per la Funzione Pubblica, il radicarsi di pratiche discriminatorie nell'ambito di eventuali procedimenti disciplinari.

### **13. SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA COMUNE E I SOGGETTI CON CUI STIPULA CONTRATTI**

Il Responsabile PTPC monitora - anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti (responsabili di settore, responsabili del procedimento e responsabili degli uffici) adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano - i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti interessati ai procedimenti in questione e i capi settore e i dipendenti dell'amministrazione. A tal fine il Resp.le PTPC acquisisce dal responsabile di procedimento apposita autocertificazione che attesti l'insussistenza di tali relazioni. Inoltre il responsabile del procedimento comunica all'assessore di riferimento per materia i nominativi dei soggetti interessati ai procedimenti aventi maggiore valore economico e chiede all'assessore medesimo di far presente l'eventuale sussistenza nei suoi confronti delle relazioni di cui sopra.

### **14.LA SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITÀ**

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del comune di Civitavecchia

sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denunzino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale del comune di Civitavecchia, quali ad esempio le richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti del comune di Civitavecchia.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: *[caterina.cordella@comune.civitavecchia.rm.it](mailto:caterina.cordella@comune.civitavecchia.rm.it)*
- per posta ordinaria all'indirizzo: ***Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Segretario Generale Comune di Civitavecchia, Piazzale Pietro Guglielmotti, 7 – 00053 – Civitavecchia.***

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**E DELLA  
TRASPARENZA**

**PTPCT**

**SEZIONE TRASPARENZA**

Responsabile della trasparenza

Dott.ssa Gabriella Brullini

## 1. INQUADRAMENTO LEGISLATIVO

Il principio di trasparenza deve essere inteso come accessibilità totale dei dati, al fine di assicurare la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra questo ultimo ed il mondo esterno.

Il concetto di trasparenza, espressione più ampia del principio di pubblicità ed opposto al principio di segretezza, è stato introdotto nel 2005 dalla legge n. 15 che ha modificato il comma 1, dell'art. 1 della legge n. 241/1990 laddove afferma che *“L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e trasparenza, secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario”* (art. 1 comma 1, legge n. 241/1990, come modificato dall'art. 1, comma 1, legge n. 15/2005 e dall'art. 7, comma 1, legge n. 69/2009).

I siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche hanno l'onere di pubblicare le informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, compresi gli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e i risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, con lo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

Il D.Lgs. 14.3.2013, n. 33, peraltro già parzialmente modificato dalla legge 98/2013, è stato preceduto da tutta una serie di norme disciplinanti la materia della trasparenza dell'azione amministrativa, ed in particolare:

1. Legge 7 agosto 1990, n. 241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
2. Legge 18 giugno 2009, n. 69 *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”*;
3. D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 *“Codice dell'amministrazione digitale”*;
4. D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*;
5. Direttiva Ministero per la Pubblica Amministrazione concernente linee guida per i siti web;
6. Delibera 105/2010 CIVIT su *“Linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*;
7. Decreto Legislativo 30. Giugno 2003, n. 196;
8. Delibera CIVIT 2/2012
9. Art. 18 del dl 22 giugno 2012, n. 83, convertito con modificazioni nella legge 7 agosto 2012,

n. 134;

10. Legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*.

11. Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*.

12. Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 *recante 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*.

13. Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*.

14. Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l’attuazione dell’articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, del 24 luglio 2013.

15. Decreto legislativo 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’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche ;*

16. Piano Nazionale Anticorruzione anno 2016, approvato con Delibera n. 831 del 03.08.2016 dall’Autorità Nazionale Anticorruzione;

17. Delibera n. 1310 dell’ANAC *“prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lg.vo 33/2013 come modificato dal D.lg.vo 97/2016”*

## **2. LINEE GUIDA**

Ai sensi e per gli effetti della normativa vigente, il Comune di Civitavecchia intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Nella Presente Sezione relativa alla trasparenza (S.T.) del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) si definiscono le misure, i modi e le iniziative per l’adempimento degli

obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili dei servizi in cui è articolata l'organizzazione dell'amministrazione Comunale di Civitavecchia.

Gli obiettivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione.

In sintesi, il presente Programma, in linea con le previsioni del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.lg.vo 97/2016, si pone l'obiettivo di garantire:

- un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida riportate nel Piano Nazionale anticorruzione 2016 approvato con Delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016 e nella delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

### **3. ANALISI DEI DATI PUBBLICATI SUL SITO DELL'ENTE**

Lo scopo della Presente Sezione Trasparenza (S.T.) è quello di procedere ad una sistematica integrazione ed al costante aggiornamento dei dati già pubblicati, raccogliendoli in base ai criteri di omogeneità, nel Link denominato "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, al fine di consentirne l'immediata individuazione e consultazione e con l'obiettivo di rendere più informato e partecipe il cittadino sui diversi aspetti dell'attività svolta dall'Ente.

La piattaforma attuale prevede la collocazione del link "Amministrazione Trasparente" nel menù di navigazione posto in alto, insieme ai collegamenti ad altre sezioni dedicate alla trasparenza ed alla conoscibilità degli atti e delle attività dell'Ente.

In linea con le indicazioni fornite dalla legislazione di riferimento e dalla delibera 105/2010 della CIVIT, attualmente nel sito sotto la voce "Amministrazione Trasparente" **sono presenti tutti i canali previsti dal Decreto L.gs. 33/2013 e s.m.i. ed in particolare i seguenti dati consultabili:**

**DISPOSIZIONI GENERALI** suddiviso nelle seguenti sottosezioni:

- Programma per la Trasparenza e l'Integrità,
- Atti generali con i riferimenti normativi del D.Lgs 33/2013, il Codice disciplinare, la Legge 7 agosto 1990 n. 241. Responsabile del Procedimento e Sostituto e Delibera di Giunta n. 253 del 07/09/2012 - Individuazione soggetto al quale attribuire il potere esecutivo. Tale sottosezione contiene link ai seguenti documenti (tutti consultabili): statuto dell'ente, regolamenti comunali, circolari, ordinanze,
- Oneri informativi per cittadini e imprese;
- Attestazioni Nucleo Monocratico di Valutazione o di struttura analoga;
- Burocrazia zero.

ORGANIZZAZIONE suddiviso nelle seguenti sottosezioni:

- Organi di Indirizzo Politico – Amministrativo,
- Sanzioni per mancata comunicazione dei dati,
- Rendiconti gruppi consiliari,
- Articolazione degli Uffici
- Telefono e posta elettronica.

CONSULENTI E COLLABORATORI suddiviso nelle seguenti sottosezioni:

- Consulenti e collaboratori.

PERSONALE suddiviso nelle seguenti sottosezioni:

- Incarichi amministrativi di vertice;
- Dirigenti
- Posizioni organizzative
- Dotazione Organica
- Personale non a tempo indeterminato
- Tassi di assenza
- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
- Contrattazione collettiva
- Contrattazione integrativa
- OIV

BANDI DI CONCORSO suddiviso nelle seguenti sottosezioni:

- Bandi di concorso.

PERFORMANCE suddiviso nelle seguenti sottosezioni:

- Sistema di misurazione e valutazione della performance,
- Piano della performance,
- Relazione sulla performance,
- Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla performance,
- Ammontare complessivo dei premi,
- Adempimenti art.11, comma 8. Lettera c del D.Lg.vo 150/09,
- Dati relativi ai premi,

- Benessere organizzativo.

#### ENTI CONTROLLATI suddiviso nelle seguenti sottosezioni:

- Enti Pubblici Vigilati,
- Società Partecipate,
- Enti di diritto Privato controllati,
- Rappresentazione grafica

#### ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

- Dati aggregati dell'attività amministrativa,
- Tipologie di Procedimento
- Monitoraggio Tempi Procedimentali,
- Dichiarazione sostitutiva e acquisizione d'ufficio dei dati.

#### PROVVEDIMENTI

- Provvedimenti Organi indirizzo politico,
- Provvedimenti Dirigenti Amministrativi.

#### CONTROLLI SULLE IMPRESE

- Controlli sulle imprese.

#### BANDI DI GARA E CONTRATTI

- Bandi di gara e contratti.

#### SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

- Criteri e Modalità,
- Atti di Concessione.

## BILANCI

- Bilancio Preventivo e Consuntivo,
- Piano degli Indicatori e Risultati Attesi di Bilancio,

## BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

- Patrimonio Immobiliare,
- Canoni di Locazione o Affitto.

## CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

- Controlli e rilievi sull'Amministrazione.

## SERVIZI EROGATI

- Carta Dei Servizi e Standard di Qualità,
- Class action,
- Costi Contabilizzati,
- Tempi medi di erogazione dei servizi,
- Liste di attesa

## PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

- Indicatore di tempestività dei pagamenti,
- I.B.A.N. E Pagamenti Informatici,

## OPERE PUBBLICHE

- Opere pubbliche.

## PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

- Pianificazione e governo del territorio.

## INFORMAZIONI AMBIENTALI

- Informazioni ambientali.

## STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE

- Strutture sanitarie private accreditate.

## INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA

- Interventi straordinari e di emergenza.

## ALTRI CONTENUTI

- Corruzione,
- Accesso Civico,
- Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati.

## **4.MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI.**

### **a) Il Responsabile per la Trasparenza**

Il responsabile per la Trasparenza per il Comune di Civitavecchia è individuato nel Dirigente del Servizio 6 – Attività Produttive, Cultura, Turismo, Politiche Giovanili, Trasporti, Sito e Trasparenza – Dott.ssa Gabriella Brullini. (decreto Sindacale n. 53118 del 27.06.2017)

Compiti del responsabile per la trasparenza:

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (NDV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- Provvede all'aggiornamento della sezione Trasparenza del PTPCT;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

- Svolge un'azione di coordinamento e di direttiva nei confronti degli altri Dirigenti;
- In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al NDV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

In base all'attuale organizzazione dell'Ente, i responsabili della pubblicazione dei dati per ciascun servizio sono individuati nelle figure dirigenziali ed in particolare:

<b>SERVIZIO</b>	<b>RESPONSABILE PUBBLICAZIONE</b>
Segreteria Generale	Avv. Caterina Cordella
Servizio 1 - Servizi Finanziari e Partecipate	Dott. Riccardo Rapalli
Servizio 2 – Risorse umane, Politiche del welfare, Pubblica Istruzione ed Università, Sport, Relazioni con il Pubblico, e Servizi Demografici	Avv. Giglio Marrani
Servizio 3 – Lavori Pubblici ed Opere Infrastrutturali, Immobili comunali, Protezione Civile, Innovazione Tecnologica	Ing. Giulio Iorio
Servizio 4 - Ambiente, beni culturali	Ing. Gaetano Pepe
Servizio 5 - EDILIZIA E URBANISTICA, PATRIMONIO E DEMANIO	Arch. Lucio Contardi
Servizio 6 - ATTIVITA PRODUTTIVE, CULTURA, TURISMO, POLITICHE GIOVANILI, TRASPORTI, SITO E TRASPARENZA	Dott.ssa Gabriella Brullini
Servizio 7 - POLIZIA LOCALE E VIABILITA'	Avv. Pietro Cucumile

Ciascun responsabile ha facoltà di individuare, nell'ambito del personale del proprio servizio, con apposito atto dirigenziale, che dovrà essere inviato per opportuna conoscenza al Responsabile della Trasparenza, uno o più referenti per la pubblicazione, attribuendo i compiti di trasmissione dei dati e di comunicazione con il personale preposto alla pubblicazione.

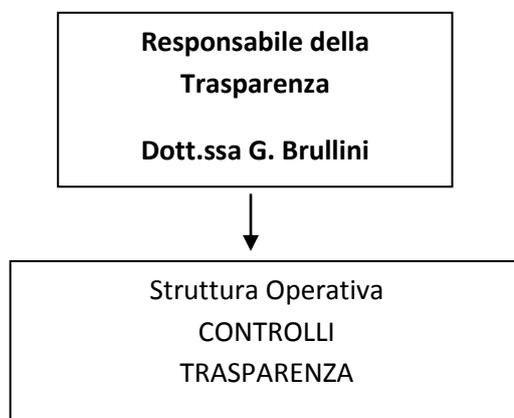
La pubblicazione di tutti i dati, fatti salvi i casi specifici nei quali i responsabili o referenti possano provvedere autonomamente, è curata dall'Ufficio Redazione Sito, composto dalle seguenti unità:

Enrico Mazzoni	Funzionario
----------------	-------------

Marco Setaccioli	Istruttore Amministrativo
Florinda Panico	Istruttore Amministrativo

#### **b) Ufficio supporto al Responsabile della Trasparenza**

Il supporto al responsabile della trasparenza in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, le funzioni relative agli "Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa" sarà svolto dal personale in forza alla Sezione Sito e Trasparenza, struttura posta sotto la Direzione del responsabile della Trasparenza.



Risorse umane assegnate:

- 1 dipendente di categoria D5 con qualifica Funzionario Amministrativo, Signor Enrico Mazzoni;
- 2 dipendenti di categoria C1 con qualifica Istruttore Amministrativo, Signora Florinda Panico e Signor Marco Setaccioli.

#### **Attività svolte dall'ufficio di supporto:**

- Verifica degli Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa;
- Aggiornamento della sezione per la trasparenza e l'integrità del PTPCT;
- Verifica e relazione semestrale sullo stato di attuazione delle attività inerenti la trasparenza.

#### **c) Dirigenti - Referenti per la Trasparenza- Referente per l'Anticorruzione**

Il Dirigente del Servizio 6 – Attività Produttive , Cultura, Turismo, Politiche Giovanili, Trasporti Sito e Trasparenza – Dott.ssa Gabriella Brullini, nella sua qualità di Responsabile della

Trasparenza, nell'esercizio delle mansioni sopra dettagliate, dà Direttive ai singoli Dirigenti interessati in ordine alle attività finalizzate al rispetto della normativa in materia, i quali si attengono scrupolosamente alle stesse.

I Dirigenti diramano conseguenti disposizioni alle Strutture Operative da loro coordinate e dirette.

#### **d) Misure Organizzative**

##### ***Responsabilità dei Dirigenti:***

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato "A" del presente programma ed ottemperano alle direttive fornite dal Responsabile della Trasparenza;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- comunicano tempestivamente al Responsabile della Trasparenza l'eventuale sostituzione delle unità di personale che, all'interno della propria struttura, collaboreranno all'esercizio delle suddette funzioni (referente per la trasparenza);
- forniscono all'ufficio preposto alla pubblicazione indicazioni chiare circa la collocazione dei contenuti e la modalità di pubblicazione, corredando gli stessi di testi e ogni altro elemento utile ad assicurare la completezza e la chiarezza del dato.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità centralizzata e, ove possibile o ritenuto necessario, decentrata. In tal caso, ai Responsabili degli uffici dell'ente, o ai propri collaboratori, verranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

L'attività riguarderà infatti tutti i Dirigenti, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Nell'allegato "A" al presente Programma sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "Amministrazione trasparente" previste dal D.Lgs. 33/2013.

Dall'analisi emerge un differente grado di coinvolgimento nel processo di trasparenza per le strutture dell'Ente. Nel dettaglio:

<b>Grado di coinvolgimento</b>	<b>Strutture</b>
--------------------------------	------------------

Alto	SEGRETERIA GENERALE
Medio	GABINETTO DEL SINDACO
Alto	Servizio 1 - SERVIZI FINANZIARI E PARTECIPATE
Alto	Servizio 2 - RISORSE UMANE, POLITICHE DEL WELFARE, PUBBLICA ISTRUZIONE E UNIVERSITA, SPORT, RELAZIONI CON IL PUBBLICO E SERVIZI DEMOGRAFICI
Alto	Servizio 3 - LAVORI PUBBLICI E OPERE INFRASTRUTTURALI, IMMOBILI COMUNALI, PROTEZIONE CIVILE, INNOVAZIONE TECNOLOGICA
Medio	Servizio 4 - AMBIENTE, BENI CULTURALI
Medio	Servizio 5 - EDILIZIA E URBANISTICA, PATRIMONIO E DEMANIO
Alto	Servizio 6 - SEZIONE SITO E TRASPARENZA
Medio	Servizio 7 - Polizia Locale e Viabilità

### e) Ruolo del Nucleo Monocratico di Valutazione

#### Il NDV

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.
- Utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.
- Attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza secondo la Griglia annualmente pubblicata dall'ANAC.

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Dirigenti, quindi, garantiranno che i documenti e gli atti per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque nelle tempistiche previste dall'allegato "A" del Piano;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 de Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

#### f) Attività inerenti la trasparenza

Gli adempimenti per l'attuazione delle attività inerenti la trasparenza richiedono i seguenti interventi:

	Attività	Servizio responsabile attività	Strutture/Società coinvolte (collaborazione)	Inizio attività	Fine attività	Indicatori
1	Garantire la pubblicazione e l'aggiornamento costante dei dati richiesti con riferimento agli Enti vigilati e controllati	Servizio Finanziario e Partecipate		01/01/2018	31/12/2020	Dati pubblicati ed aggiornati
2	Garantire la pubblicazione dei documenti di programmazione e rendicontazione dell'Ente con schede di sintesi in	Servizio Finanziario e Partecipate		01/01/2018	31/12/2020	Dati pubblicati ed aggiornati

	forma semplificata ed aggregata					
3	Garantire la pubblicazione dei documenti di interesse pubblico prodotti dal Collegio dei Revisori e dalla Corte dei Conti	Servizio Finanziario e Partecipate		01/01/2018	01/01/2021	Dati pubblicati ed aggiornati
4	Garantire la pubblicazione dei dati relativi al costo dei servizi erogati e dei tempi dei pagamenti	Servizio Finanziario e Partecipate		01/01/2018	31/12/2020	Dati pubblicati ed aggiornati
5	Formazione sul D. Lgs n. 33/2013	Servizio Risorse Umane	Sez. Sito Trasparenza	01/01/2018	31/12/2018	Formazione svolta
6	Approvazione del PTPCT	Segreteria Generale	Sezione Sito e Trasparenza	01/01/2018	31/12/2018	Delibera approvata
7	Comunicazione da parte dei Dirigenti delle eventuali sostituzioni dei dipendenti incaricati dell'aggiornamento del sito	Tutti i Servizi per competenza		01/01/2018	31/12/2020	Aggiornamento elenco
8	Direttiva a tutte le Strutture amministrative, esplicativa delle tipologie di atti da pubblicare in materia 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, ai sensi degli artt.	Tutti i Dirigenti interessati per il Servizio di propria competenza				Direttiva

	26 e 27D.Lgs. 33/2013					
9	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti anche ai fini della legge 190/2012	Sezione Sito e Trasparenza	Segreteria Generale Ufficio Controlli Interni Resp Corruzione			report annuale
10	Formazione ai dipendenti individuati sulle modalità di pubblicazione	Servizio Risorse Umane	Sezione Sito e Trasparenza	01/01/2018	31/12/2018	formazione effettuata
11	Adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	Tutti i Servizi per competenza				Dati pubblicati ed aggiornati
12	Redazione regolamento sulla Trasparenza	Sezione Sito e Trasparenza	Segreteria Generale	01/01/2018	31/12/2018	Delibera approvata
13	Implementazione suite applicativi con software dedicato alla pubblicazione	Sezione Sito e Trasparenza	Innovazione Tecnologica	01/01/2018	31/12/2018	Installazione e collaudo software

**g) Coordinamento del PTPCT (attività legate alla trasparenza) con il Piano della Performance**

Attività	Servizio responsabile attività	Strutture/Società coinvolte	Inizio previsto	Fine prevista	Indicatori
----------	--------------------------------	-----------------------------	-----------------	---------------	------------

			(collaborazione)				
anno 2018/2020	2	Adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	Tutti i servizi per competenza		01/01/2018	31/12/2018	dati pubblicati ed aggiornati
	4	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Sezione Sito e Trasparenza		01/01/2018	31/12/2018	report

## 5. MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

L'Ufficio di Supporto incardinato nel Servizio 6 – Sezione Sito e Trasparenza, svolgerà, in supporto al Responsabile della Trasparenza, la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato, mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio e controllo previste dall'art. 43 del D.Lg.vo 33/2013;
- attraverso appositi controlli a campione mensili, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013)

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità,
- l'integrità,
- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,

- la comprensibilità,
- l'omogeneità,
- la facile accessibilità
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

## 6 – ACCESSO CIVICO

Ai sensi dell'art. 5 del D.lg.vo 33/2013, come modificato dal d.lg.vo 97/2016 è stato previsto l' "accesso civico" (o accesso civico "semplice"), inteso come richiesta di accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza e l'"accesso generalizzato" inteso come l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

In particolare:

- l'accesso civico sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l'accesso generalizzato comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

### *L'istanza di accesso civico*

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione alcuna. Al riguardo l'ANAC (cfr. Linee guida) ha precisato che la richiesta non deve essere generica tuttavia ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione del quale si chiede accesso. L'istanza di accesso deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso dell'Amministrazione (indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto) e non può riguardare dati ed informazioni generiche relativi ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce neppure con certezza la consistenza, il contenuto e finanche l'effettiva sussistenza, assumendo un sostanziale carattere di natura meramente esplorativa. L'Ente deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dallo stesso, ma è escluso che - per rispondere alla richiesta di accesso - sia tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.

L'istanza può essere formulata attraverso uno specifico modulo reperibile nel sito internet dell'Ente alla sezione "amministrazione trasparente/altri contenuti/accesso civico" e trasmessa per via telematica, secondo le modalità del D.Lgs. n. 82/2005 e smi., o con consegna diretta presso l'Ufficio Protocollo ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

b) all'ufficio relazioni con il pubblico;  
c) ad altro ufficio indicato dall'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;

d) al Responsabile della trasparenza, quando l'istanza ha ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza.

La richiesta potrà essere sottoscritta con firma digitale, ovvero con firma autografa sulla stampa del modello e allegata copia di un documento di identità.

### ***Disciplina della procedura di accesso civico semplice***

Le richieste pervengono al Responsabile della Trasparenza, il quale, attraverso apposita istruttoria condotta dall'Ufficio preposto ai controlli, verifica la fondatezza delle stesse. Qualora, per mero errore materiale, le stesse pervengano ad altro ufficio, quest'ultimo è tenuto a trasmettere tempestivamente le istanze al Responsabile della Trasparenza.

Nel caso in cui il dato o i dati richiesti risultino effettivamente omessi, il Responsabile della Trasparenza richiede all'ufficio che materialmente detiene il dato di provvedere alla pubblicazione entro e non oltre 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza, ovvero di motivare la suddetta omissione, dando in ogni caso opportuna comunicazione al richiedente, nonché procede agli obblighi di segnalazione di cui all'art. 43 del D.Lgs 33/2013.

Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, il responsabile della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43.

### ***Disciplina della procedura di accesso civico generalizzato***

L'ufficio ricevente l'istanza, qualora sia il materiale detentore del dato o documento richiesto, invia tempestivamente copia della richiesta al Responsabile della Trasparenza, notiziando costantemente lo stesso circa gli eventuali atti o iniziative intraprese, avendo cura di esprimersi in merito con atto espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione.

Ove il ricevente non disponga del dato richiesto, è tenuto a trasferire, entro e non oltre due giorni, l'istanza al Responsabile della Trasparenza, il quale provvederà all'assegnazione della stessa all'ufficio competente, onde esperire la procedura di cui al capoverso precedente.

L'ufficio chiamato ad esprimersi in merito all'istanza, qualora in fase istruttoria rilevi l'esistenza di uno o più controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con

riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.Lgs 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, nonché trasmessi sempre, per conoscenza, al responsabile della Trasparenza.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della Trasparenza, di cui all'articolo 43 del D.Lgs 33/2013, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Qualora il Responsabile della Trasparenza sia anche il materiale detentore del dato oggetto della richiesta, l'istanza di riesame dovrà essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

## 7. SANZIONI

Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

D.Lgs 33/2013		
Art.14		
D.Lgs 33/2013	<b>Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione consulenza</b>	In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta.
D.Lgs 33/2013	<b>Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle</b>	La violazione degli obblighi di cui all'art. 22, comma 2 da luogo ad una sanzione pecuniaria da € 500,00 ad € 10.000,00. La stessa è prevista per Amministratori societari che non comunicano ai soci il proprio incarico ed il compenso. Nel caso di mancata o incompleta pubblicazione è vietata l'erogazione in favore degli enti di somme a qualsivoglia titolo

Art.22	<b>partecipazioni in società di diritto privato</b>	da parte dell'amministrazione interessata ad esclusione dei pagamenti da erogare a fronte di obbligazioni contrattuali.
D.Lgs 33/2013  Art.26	<b>Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.</b>	La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
Art.39 c.3	<b>Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio</b>	La pubblicità degli atti è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi.
Art.47	<b>Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici</b>	La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.

**Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza**

#### **FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;

- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

## **SANZIONE**

In caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare;
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

## **FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:

- componenti degli organi di indirizzo;
- soggetti titolari di incarico

## **SANZIONE**

Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.

**Art. 22 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato.**

## **FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi agli enti di cui comma 1 (dell'art. 22).

## **SANZIONE**

E' vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'Amministrazione Comunale ad esclusione dei pagamenti che l'Amministrazione è tenuta ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in suo favore da parte di uno degli Enti e Società di cui alle lettere a),b), c) del 1 comma , art. 22 del D.lg.vo 33/2013

## **FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22 comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;
- numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.

## **SANZIONE**

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.

**Art. 26 Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.**

## **FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Mancata, incompleta o ritardata pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

## **SANZIONE**

La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

**Art. 39 Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio**

## **FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Mancata pubblicazione degli 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

## **SANZIONE**

La pubblicità degli atti è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi

### **Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni**

#### **FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

#### **SANZIONE**

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; valutazione ai fini della corresponsione:
  - della retribuzione accessoria di risultato;
  - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

#### **FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza.

#### **SANZIONE**

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; valutazione ai fini della corresponsione:
  - della retribuzione accessoria di risultato;
  - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

### **Art. 47 Sanzioni per casi specifici**

#### **FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:

- situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;
- titolarità di imprese;
- partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela;
- compensi cui dà diritto la carica.

## **SANZIONE**

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione
- Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.

## **FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.

## **SANZIONE**

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.

Il procedimento sanzionatorio è disciplinato dal “regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del D.lg.vo 33/2013, emanato dall'Anac in data 23 luglio 2015.

## **Allegato “A”: Griglia Trasparenza Obblighi di Pubblicazione**

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

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che detiene il dato e Responsabile della Trasmissione	Tempo x l'invio	Ufficio Responsabile della Pubblicazione	Tempo x la pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Segreteria Generale Avv. Caterina Cordella	Entro il 31 gennaio	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni
	Atti generali		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)	Segreteria Generale Avv. Caterina Cordella	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni
			Atti amministrativi generali	Regolamenti, ordinanze, 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)		7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, DOCUP e PEG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni
			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)		7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni
			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		7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile Trasparenza	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni
Organizzazioni		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)		7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni
		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)		7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
		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)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini					

Organizzazioni e	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	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)	Tutti gli interessati	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni
	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)		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
	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).		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
	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		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
	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)		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
	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		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
Organizzazioni e	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	Tutti gli interessati	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
	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)		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
	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)		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	

Organizzazioni e	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)	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini		
	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).	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni	
	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	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni	
	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)	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni
	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	30-set	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno				
Art. 14, c. 1, lett. 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				

Organizzazioni		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o	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).			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni	
		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 pubblicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
		Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane Avv. Giglio Marrani	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni
	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)	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini				
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)	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini					
	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)	Servizio Risorse Umane Avv. Giglio Marrani	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni	
				Per ciascun titolare di incarico:				Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini		
		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)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini		
		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)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini		
		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)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c.		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)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini		

			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)	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni	
		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)		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini		
		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)		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini		
		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)		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini		
		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)		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	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		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini		5 giorni
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (*) <b>Sospeso fino alla definizione del contenzioso in essere</b>	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n.	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	30-set	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni	
		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)	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni	
		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)	30-set	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)		Tutti i Titolari			

	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)		15-mar	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) 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)	Per ciascun titolare di incarico:		Tutti i Titolari	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
	Art. 14, c. 1, lett. c) 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)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
	Art. 14, c. 1, lett. e) 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)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
	Art. 14, c. 1, lett. f) 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)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
	Art. 14, c. 1, lett. g) 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)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
	Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini					

Personale	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		30-set	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni	
	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)		7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni	
	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)		15-mar	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni	
	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	Servizio Risorse Umane Avv. Giglio Marrani	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizio Risorse Umane Avv. Giglio Marrani	31-gen	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni
	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	Tutti i Dirigenti			
	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 Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno				
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno					
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) (*) <b>Sospeso fino alla definizione del contenzioso in essere</b>		Nessuno					
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini			

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Trasparenza	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni	
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)	Tutti i Titolari	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni	
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)	Servizio Risorse Umane Avv. Giglio Marrani		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni	
	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)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni	
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)				Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni
	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)				Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni
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)				Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni
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)			7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni
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)			7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni
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)			7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	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 predispongono, 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)				Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segreteria Generale	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni

	Nucleo di valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nucleo di valutazione (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane Avv. Giglio Marrani	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni	
<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	Segreteria Generale Avv. Caterina Cordella	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni	
	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)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini		
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini		
	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)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini		
				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)	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini				
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini				
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			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)		7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni
	Per ciascuno degli enti:					Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini				
1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini					

Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini								
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini							
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini						
			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)				Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini					
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini				
			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)						Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)							Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini		
			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)								Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)									Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini
			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)	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini											
1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini										
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini									

5 Giorni

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari e Partecipate Dott. Riccardo Rapalli	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini		
				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)		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		7 giorni		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini
	Società partecipate	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> )	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni	
					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni	
					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)
	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni	
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)				
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	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)	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni		
				Per ciascuno degli enti:					

	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)		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 Giorni	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini
				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 inconferibilità dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini				
		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)	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini				
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)		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini			
			<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)		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini			
	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)		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini			
	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)		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini			

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Tutti i Servizi	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni
		Art. 35, c. 1, lett. e),		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)			Redazione Sito Resp. Trasparenza	
		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)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
		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)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
		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)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
		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)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
		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)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
		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)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>				Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
				Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini					
Attività e procedimenti	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)	Responsabile Trasparenza	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	Entro il 31 gennaio / E Entro il 30 luglio	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni

i	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)	Tutti i Servizi		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	7 giorni
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Servizi		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Segreteria Generale Avv. Caterina Cordella		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
	Bandi di gara e contratti	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	Tutti i Servizi		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	7 giorni
				Per ciascuna procedura:					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli relativi all'ambito del settore	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
		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			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); <b>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016)</b>		Tempestivo			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara		Tempestivo			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini		

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	pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Servizi	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 1, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
	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			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
	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			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
	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			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
	Art. 1, co. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario superiore a mille euro	Tempestivo			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
	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			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
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)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	

<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione		Per ciascun atto:		Tutti i Servizi	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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)		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	2) importo del vantaggio economico corrisposto			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini
		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)		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini
		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)		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini
		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)		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini
		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)		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni	
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26		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)		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	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)		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini		

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	BILANCIO CONSUNTIVO	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci 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)	Riccardo Rapalli		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
	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)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Edilizia e Urbanistica, Patrimonio e Demanio Arch. Lucio Contardi	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni
	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)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Nucleo di Valutazione	Publicazioni e entro 7 giorni dal controllo	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Nucleo di Valutazione	Publicazioni e entro 7 giorni dal controllo	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni
				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	Nucleo di Valutazione	Entro 7 giorni dal controllo	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni
				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)	Nucleo di Valutazione	Entro 7 giorni dal controllo	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni
	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)	Servizi Finanziari e Partecipate Dott. Riccardo Rapalli	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni
	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)	Segreteria Generale Avv. Caterina Cordella	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni
	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)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		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		7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni

Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Servizi	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini		
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n.	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)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni
	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)	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)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del	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			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizi Finanziari e Partecipate Dott. Riccardo Rapalli	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini		
	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)	Servizi Finanziari e Partecipate Dott. Riccardo Rapalli	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini		
	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)	Servizi Finanziari e Partecipate Dott. Riccardo Rapalli	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini		
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari e Partecipate Dott. Riccardo Rapalli	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini			
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari e Partecipate Dott. Riccardo Rapalli	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini			
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni	
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini		

<b>Opere pubbliche</b>	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)	Servizio 3 Lavori Pubblici ing. Giulio Iorio	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini				
<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, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 5 Edilizia e Urbanistica Patrimonio e Demanio Arch. Lucio Contardi	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni
		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 nonchè 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)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
<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)	Servizio Ambiente Ing. Gaetano Pepe	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
			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)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
			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, nonchè 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)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
			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)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
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)	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini						

			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)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini		
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane Avv. Giglio Marrani	31-gen	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni	
		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)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini		
		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)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG Z31)	Annuale	Segreteria Generale Avv. Caterina Cordella	31-gen	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni	
		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			7 giorni		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini
			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					Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini
		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)			15-dic		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo			7 giorni		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini
		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					Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini

	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	None 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	tutti i Servizi	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni
		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	Responsabile Trasparenza		Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	
		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	31 gennaio 31 luglio	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Tutti i Servizi	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni
		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	Tutti i Servizi	31-gen	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	5 giorni
		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)	Servizio Risorse Umane Avv. Giglio Marrani	31-gen	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini
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	....	Tutti i Servizi	15 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Dott.ssa G. Brullini	10 giorni

**Obblighi abrogati a seguito del D.Lgs n. 97/2016**

		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				
--	--	----------------------------	---	--	--	--	--	--	--

<b>Preselezioni generali</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)					
<b>Performance</b>	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
<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				
<b>Attività e procedimenti</b>	Monitoraggio tempi procedurali	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
<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				
<b>Provvedimenti</b>	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					
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali	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				

## ALLEGATO 1 – MAPPATURA DEI PROCESSI

Con deliberazione n. 12/2015 recante “aggiornamento 2015 al PNA”, l’ANAC ha precisato che l’analisi del contesto interno è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi evidenziando che “la mappatura dei processi è un modo “razionale” di individuare e rappresentare tutte le attività dell’ente per fini diversi.

Ecco perché la mappatura assume carattere strumentale a fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L’accuratezza e l’esaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell’analisi complessiva.

Può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento e dal livello di approfondimento scelto dipende la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull’amministrazione o sull’ente: una mappatura superficiale può condurre a escludere dall’analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere”.

Pertanto si evince che la mappatura dei processi consente l’individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Il processo che si svolge nell’ambito di un’amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni.

Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica e pertanto la mappatura consiste nell’individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase e consente l’elaborazione del catalogo dei processi.

Alla luce di quanto sopra menzionato, di seguito sono elencati i processi in capo ai vari Servizi dell’ente:

SERVIZIO	UFFICIO	PROCESSO OPERATIVO	ALTRI UFFICI COINVOLTI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SINTETICA DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILI	TEMPO DI CONCLUSIONE	GRADO E DESCRIZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Segreteria Generale	Controlli Interni	Vidimazione e registro soci	Ufficio Protocollo	Legge nazionale vigente in materia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione istanza;</li> <li>- Verifica della documentazione;</li> <li>- Bollatura registro e firma del Segretario Generale;</li> <li>- Consegna documento;</li> <li>- Prodotto finale: Registro vidimato</li> </ul>	Segretario Generale	3 giorni	Basso	<p>Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme;</p> <p>Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.</p>
Segreteria Generale	Controlli Interni	Conferimento di incarico ad un professionista del libero foro	Ufficio Avvocatura	D.lgs. 50/2016 laddove applicabile, regolamento ente (DGC n. 92/2015)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ricezione del fascicolo da parte dell'Avvocatura;</li> <li>- predisposizione delibera di Giunta Comunale;</li> <li>- avvio procedura di selezione chiedendo preventivo a n. 3 professionisti iscritti nell'albo per la sezione di competenza;</li> <li>-predisposizione verbale;</li> <li>- ricezione della documentazione da parte del professionista;</li> <li>- richiesta CIG;</li> </ul>	Funzionario della Segreteria Generale	30 giorni	Medio	<p>Seguire scrupolosamente e il regolamento per il conferimento di incarichi e scegliere il professionista tra quelli iscritti nell'albo.</p> <p>Qualora venga affidato ad un professionista non iscritto, garantire la massima trasparenza e adeguata motivazione della scelta.</p>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- adozione determinazione di affidamento incarico;</li> <li>- firma del disciplinare;</li> <li>- pubblicazione sul sito istituzionale</li> </ul>				<p>Garantire la rotazione fra gli iscritti.</p> <p>Sottoscrizione da parte del funzionario dell'assenza di conflitto di interessi nei confronti del professionista incaricato</p>
Segreteria Generale	Controlli Interni	Potere sostitutivo	Uffici che hanno ritardato l'attività richiesta	Legge 07 agosto 1990, n. 241	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione istanza;</li> <li>- Verifica della documentazione e della legittimità dell'istanza;</li> <li>- Accoglimento o respingimento della richiesta;</li> <li>- Se accolta richiesta di una relazione e del fascicolo agli uffici competenti;</li> <li>- Produzione documento di risposta;</li> <li>- Trasmissione delle risultanze al richiedente;</li> </ul> <p>Prodotto finito: Atto finale di risposta all'istanza presentata.</p>	Segretario Generale	15 giorni	Medio	<p>Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme;</p> <p>Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.</p> <p>Sottoscrizione da parte del funzionario dell'assenza di conflitto di interessi nei confronti dell'istante</p>

Segreteria Generale	Ufficio Contratti	Stipula Contratti	Uffici Tutti	Legge nazionale vigente in materia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione documentazione da parte dell'ufficio di competenza ( Contratto, allegati vari)</li> <li>- Controllo contratto e perfezionamento</li> <li>- comunicazione e quantificazione al sottoscrittore del contratto delle spese contrattuali (diritti di rogito, registrazione, polizze)</li> <li>- stipula finale del contratto (sottoscrizione fra le parti)</li> <li>- tenuta del registro dei repertori</li> </ul>	Funzionario Ufficio Contratti	60 giorni	Medio – Pericolo per Verifica di tutti i documenti amm.vi e di capacità di firma, sistemi firma digitale ecc.	<p>Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme;</p> <p>Attenersi scrupolosament e al Manuale d'uso per la stipulazione dei contratti predisposto dal RPC ed inviato a tutti i dirigenti il 19/12/2017</p> <p>Aggiornamento costante su normativa vigente.</p>
Segreteria Generale	Ufficio Contratti	Registrazioni	Agenzia delle Entrate	Legge nazionale vigente in materia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrazione contratto (creazione plico tramite Unimod Completo) – trasmissione telematica</li> </ul>	Funzionario Ufficio Contratti	30 giorni	Basso – verifica tutti i dati prima inserimento	<p>Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme;</p> <p>Attenersi</p>

					Piattaforma Sister Agenzia delle Entrate				<p>scrupolosamente e al Manuale d'uso per la stipulazione dei contratti predisposto dal RPC ed inviato a tutti i dirigenti il 19/12/2017</p> <p>Aggiornamento costante su normativa vigente</p>
Segreteria Generale	Ufficio Contratti	Nota di trascrizione	Conservatoria dei Registri immobiliari di Civitavecchia	Legge nazionale vigente in materia	Nota di trascrizione (creazione plico tramite Unimod Semplice) – trasmissione consegna a mano presso gli Uffici della Conservatoria dei Registri immobiliari di Civitavecchia	Funzionario Ufficio Contratti	30 giorni	Basso – verifica tutti i dati prima inserimento	<p>Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme;</p> <p>Attenersi scrupolosamente e al Manuale d'uso per la stipulazione dei contratti predisposto dal RPC ed inviato a tutti i dirigenti il 19/12/2017</p> <p>Aggiornamento costante su normativa vigente</p>

Segreteria Generale	Ufficio Stragiudiziale	Atto : Ordinanza Ingiunzione / Archiviazione	Altri Enti e tutte le forze dell'ordine che svolgono accertamenti sul territorio comunale Messi notificatori Altri Comuni	Legge nazionale vigente in materia 689/81 Regolamento Comunale	- Ricezione verbale di accertamento; - Ricezione memorie difensive; - Richiesta controdeduzioni agli accertatori; - Verifica processo verbale; - Invito audizione; - Verifica processo verbale; - Verifica anagrafica; - Prodotto finale: Invio Ordinanza Ingiunzione o Archiviazione	Segretario Generale e Responsabile del Procedimento dell'ufficio Stragiudiziale	Previsto dalla normativa vigente	basso	Si segue ordine cronologico per data di accertamento.  Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme.
Segreteria Generale	Ufficio Stragiudiziale	Apertura sinistri	Uffici tecnici  Pubblica Istruzione  Vigili Urbani	codice civile	- Ricezione richiesta di risarcimento; - Invio richiesta Assicurazione; - Ricezione apertura sinistro numero di riferimento; - Invio nota di apertura sinistro al richiedente.	Responsabili del Procedimento dell'ufficio Stragiudiziale	Previsto per legge	basso	Si segue ordine cronologico per data di accertamento.  Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme
Servizio 1: Segreteria Generale	Gabinetto del Sindaco	Rimborso spese Sindaco, Assessori,	Ufficio Ragioneria	D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..	Quantificazione spese per viaggi Istituzionali;	Segretario Generale	30 giorni	medio	Verifica dei requisiti per la liquidazione e del relativo

		Consiglieri Comunali		Regolamento di contabilità	- Determina di impegno; - Prodotto finale: Ordinanza di liquidazione.				impegno di spesa
Servizio 1: Segreteria Generale	Gabinetto del Sindaco	Servizio pedaggio autostradale	Polizia Locale Economato Ufficio Ragioneria	D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..  Regolamento di contabilità	-Ricezione fatture; - Verifica dei viaggi effettuati per compiti Istituzionali; - Determina di impegno; - Prodotto finale: Ordinanza di liquidazione.	Segretario Generale	30 giorni	basso	Verifica delle condizioni per la emissione dell'OL (CIG, impegno di spesa)
Servizio 1: Segreteria Generale	Gabinetto del Sindaco	Ordinanze TSO	Polizia Locale Tribunale ASL	Legge n. 180/78 Legge n. 833/78;	-Ricezione proposta di TSO convalidato; -Verifica certificato; -Ordinanza TSO; -Predisposizione per notifica ad enti preposti.	Sindaco	immediata	basso	Verifica della documentazione e del rispetto dei termini del procedimento
Servizio 1: Segreteria Generale	Gabinetto del Sindaco	Ordinanze Sindacali	Vari uffici comunali	Leggi secondo la materia	-Ricezione proposta di Ordinanza; -Verifica normativa di riferimento; -firma e invio all'ufficio proponente per gli adempimenti consequenziali.	Dirigente proponente/ Sindaco	Nel più breve tempo possibile	basso	Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme.

Servizio 1: Segreteria Generale	Gabinetto del Sindaco	Decreti Sindacali	Messi notificatori Ufficio redazione Sito Ufficio Ced	D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..	- Predisposizione Decreto; - Invio Decreto ai soggetti indicati per i provvedimenti di competenza; - Invio per la pubblicazione sul sito Istituzionale	Sindaco	Nel più breve tempo possibile	basso	Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme.
Servizio 1: Segreteria Generale	Giunta e Consiglio	<b>Giunta Com.le:</b> collaborazio ne con il Segretario Generale per assistenza Giunta Comunale.	Messi com.li	D.Lgs. n.267/2000 e ss.mm.ii.	-Verifica conformità proposte di deliberazione alla normativa vigente ed ai regolamenti com.li; -predisposizione ordine del giorno della seduta di G.C.; -inserimento In Sicraweb delle seduta di G.C. e suddivisione del verbale; -avvio procedura firma digitale e pubblicazione delibere all'Albo Pretorio dell'Ente.	Funzionario	Tempo reale	medio	Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme e regolamenti;
Servizio 1: Segreteria Generale	Giunta e Consiglio	impegno di spesa e liquidazione indennità di	ufficio ragioneria	DPR n.267/2000	-predisposizione determina dirigenziale mensile di	Segretario Generale	mensile	medio	Verifica status amministratori

		carica Amministratori Comunali;			impegno di spesa indennità di carica Amministratori Comunali; -predisposizione liquidazione mensile di carica amministratori				
Servizio 1: Segreteria Generale	Giunta e Consiglio	<b>Consiglio Comunale</b> collaborazione e assistenza con il Segretario Generale per la verbalizzazione delle sedute di Consiglio Comunale.		DPR.n.267/2000 Statuto comunale Regolamento C.C. e commissioni consiliari	-verifica di conformità preventiva delle proposte alla normativa vigente ed ai regolamenti; -trasmissione proposte di deliberazione all'ufficio di presidenza;			medio	Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme;

Servizio 1: Segreteria Generale	Giunta e Consiglio	assistenza al Segretario Generale per la verbalizza zione nelle sedute di C.C.;	messi	DPR.n.267/ 2000 Statuto comunale Regolament o C.C. e commissioni consiliari	- verbalizzazione sedute di C.C.; -attestazione presenza dei Consiglieri Com.li alle sedute di C.C. e relativa trasmissione agli stessi ; -predisposizione seduta di C.C. in Sicraweb; e successiva suddivisione del verbale delle proposte approvate. Avvio procedura per firma digitale e pubblicazione delle delibere all'Albo pretorio on-line dell'Ente.				
Servizio 1: Segreteria Generale	Giunta e Consiglio	-impegno di spesa e liquidazioni e gettone	Ufficio ragioneria	DPR. N.267/200 0	preparazione determina d'impegno spesa per i gettoni di	Funzionario	mensile	Medio	Verifica dell'effettiva partecipazione nelle sedute di

		di presenza ai consiglieri comunali.			<p>presenza spettanti ai consiglieri comunali per le sedute di Consiglio Comunale previa verifica.</p> <p>-predisposizione relativo atto di liquidazione.</p> <p>-verifica atti;</p> <p>- preparazione determina d'impegno spesa per i gettoni di presenza spettanti ai consiglieri comunali per le sedute delle commissioni consiliari previa verifica.</p> <p>Predisposizione relativo atto di liquidazione.</p>				Consiglio comunale e commissioni consiliari e del pieno rispetto delle norme vigenti in materia.
Servizio 1: Segreteria Generale	Giunta e Consiglio	-rimborso datori di lavoro per assenze amministratori com.li;	Ufficio ragioneria	DPR n.267/2000 artt.79,80	-controllo e verifica della corrispondenza tra le ore richieste dal datore di lavoro e l'effettiva presenza dell'amministrato	Funzionario	30 giorni	Alto	Capillare verifica del rispetto degli artt.79 e 80 del D.lgs. n.267/2000 e della documentazione a corredo

					re alle sedute istituzionali. Predisposizione impegno di spesa e relativo atto di liquidazione.				
Servizio 1: Segreteria Generale	Giunta e Consiglio	accesso agli atti formulata dai consiglieri comunali;		Regolamento C.C. e regolamento o accesso agli atti	Analisi della richiesta; trasmissione al competente ufficio; trasmissione tramite mail istituzionale degli atti richiesti	Funzionario	3 giorni lavorativi, dopo il ricevimento della richiesta	basso	Rispetto della tempistica dai regolamenti.
Servizio 1: Segreteria Generale	Giunta e Consiglio	-richiesta accesso agli atti da parte di terzi;		Leggi 241/1990 190/2012 DD. lgs.vi 150/2009 33/2013 97/2016	-verifica preventiva della richiesta per tutelare gli interessi pubblici e privati	Funzionario	30 giorni	medio	Rispetto delle tempistiche stabilite dalle leggi. Giusta verifica della tipologia di accesso.
Servizio 1: Segreteria Generale	Giunta e Consiglio	Richiesta patrocini legali		CCNNL del 14/9/2000 art.28 Regolamento com.le approvato con delibera di CC n.69 del	Analisi della richiesta di patrocinio/rimborso spese. Controllo della documentazione a corredo. Istruttoria e proposta di provvedimento finale	Funzionario	120 giorni dalla richiesta	Alto	Capillare controllo del rispetto del vigente regolamento in materia e in ossequio ai principi di una sana gestione finanziaria e contabile che

				31/8/2015					obbliga l'Ente ad una programmazione di spesa la corrispondenza della somma richiesta alle tabelle previste del D.M. n.55/2014
Servizio 2 Risorse Umane	Risorse Umane	Accesso ai Documenti	Trattamento Giuridico- Trattamento Economico- Rilevazione Presenze	Legge Nazionale vigente in materia	-Ricezione istanza -Istruttoria -Rilascio copie documenti	Dirigente	30 gg dalla presentazione dell'istanza	basso	Verifica della corretta interpretazione e applicazione delle norme; Attivazione di Responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri
Servizio 2 Risorse Umane	Risorse Umane – Trattamento Giuridico	Assunzioni a tempo determinato	Servizi finanziari- Trattamento Economico	Legge Nazionale vigente in materia	-Delibera sul fabbisogno - Scorrimento graduatorie anche di altri Enti -Determinazione di assunzione - Richiesta documenti - Sottoscrizione contratto	Dirigente	Termini di legge	alto	Verifica della corretta interpretazione e applicazione delle norme e del Piano di prevenzione della corruzione;  massima trasparenza e pubblicità della procedura

									Attivazione di Responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri
Servizio 2 Risorse Umane	Risorse Umane – Trattamento Giuridico	Assunzioni per appartenenti a categorie protette	Servizi finanziari- Trattamento Economico	Legge Nazionale vigente in materia	-Prospetto informativo da inviare al Ministero del Lavoro -Richiesta al Centro per l'Impiego -Bando Pubblico	Dirigente	Termini di legge	alto	Verifica della corretta interpretazione e applicazione delle norme e del Piano di prevenzione della corruzione;  massima trasparenza e pubblicità della procedura;  Attivazione di Responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri
Servizio 2 Risorse Umane	Risorse Umane – Trattamento Giuridico	Mobilità volontaria	Servizi finanziari- Trattamento Economico	Legge Nazionale vigente in materia	-Ricezione richiesta -Nulla osta -Determinazione	Dirigente	Termini di legge	alto	Verifica della corretta interpretazione e applicazione delle norme e del regolamento;

									Attivazione di Responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri
Servizio 2 Risorse Umane	Risorse Umane- Trattamento economico	Convenzioni per concessione prestiti		Legge Nazionale vigente in materia	-Richiesta della finanziaria -Invio bozza da compilare -Firma delle parti -Attivazione della convenzione	Dirigente	7/10 giorni dalla firma della convenzione	basso	Verifica della corretta interpretazione e applicazione delle norme; Attivazione di Responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri
Servizio 2 Risorse Umane	Risorse Umane – Trattamento Giuridico	Attestazioni di servizio		Legge Nazionale vigente in materia	- Ricezione istanza - Istruttoria - Rilascio attestazione	Dirigente	30 gg dalla presentazione dell'istanza	basso	Verifica della corretta interpretazione e applicazione delle norme; Attivazione di Responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri
Servizio 2 Risorse Umane	URP	Carta Giovani		-Legge Nazionale vigente in materia - Convenzioni e Regione Lazio CTS	-Ricezione istanza -Compilazione format Istruttoria -Rilascio carta	Dirigente	A vista	basso	Verifica della corretta interpretazione e applicazione delle norme; Attivazione di Responsabilità disciplinare in caso di

									violazione dei doveri
Servizio 2 Risorse Umane	URP	Autentica di firma e alienazione beni mobili	PRA	Legge Nazionale vigente in materia	-Analisi documentazione -Registrazione dati	Dirigente	A vista	basso	Verifica della corretta interpretazione e applicazione delle norme; Attivazione di Responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri
Servizio 2 Risorse Umane	URP	Agevolazio ni tariffarie- Metrebus	Regione Lazio	Legge Nazionale vigente in materia	-Presentazione istanza - Inserimento domanda sul sito della Regione Lazio	Dirigente	1	basso	Verifica della corretta interpretazione e applicazione delle norme; Attivazione di Responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri
Servizio 2 Risorse Umane	URP	Segnalazion e e gestione reclami	Uffici competenti	Legge Nazionale vigente in materia	Richiesta dell'utente	Dirigente	Immediata	basso	Verifica della corretta interpretazione e applicazione delle norme; Attivazione di Responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri
Servizio 2 Risorse	URP	Autentica di firma e	Uffici competenti	Legge Nazionale	Richiesta dell'utente	Dirigente	A vista	basso	Verifica della corretta

Umane		copie		vigente in materia					interpretazione e applicazione delle norme; Attivazione di Responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri
Servizio 2 Risorse Umane	URP	Atti notori	Uffici competenti	Legge Nazionale vigente in materia	Richiesta dell'utente	Dirigente	A vista	basso	Verifica della corretta interpretazione e applicazione delle norme; Attivazione di Responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri
Servizio 2: Politiche del Welfare	Ufficio E.R.P.	Assegnazioni alloggi edilizia popolare	Polizia Locale Ater	Regolamento Regionale n. 2/2000	Acquisizione graduatoria Commissione verifica dei seguenti requisiti: impossidenza immobiliare, reddito annuo nucleo familiare, non aver occupato senza titolo un alloggio Erp, assenza precedente assegnazione, stato di famiglia, residenza,	Funzionario Ufficio E.R.P.	90 giorni	Medio – Pericolo di accertamento non veritiero	Nomina Commissione ERP i cui membri dichiarano l'inesistenza di incompatibilità;  Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme;  Verifica delle autocertificazioni prodotte

					cittadinanza				dagli stanti;  Verifiche anagrafiche INPS e ASL  Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri..
Servizio 2: Politiche del Welfare	Servizi alla persona e socio-assistenziali	Autorizzazioni strutture socio-assistenziali (valutazioni e requisiti organizzativi)		L.R. n. 41/2003 – Deliberazione di Giunta Regionale n. 1305/2004 , così come modificata con Deliberazione di G.R n. 375/2011 e con Deliberazione di G.R. n. 126/2015 – Deliberazioni	- Acquisizione istanza - verifica della seguente documentazione: progetto globale della struttura o del servizio, carta dei servizi, regolamento interno, curriculum vitae del personale, prospetto della dotazione organica , turnazione, monte ore lavorativo, elenco nominativi ospiti, relazione sulle varie attività	Responsabile del Procedimento	30 giorni	Medio – Pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme;  Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

				one di G.R. n. 125/2015- L.R. n. 11/2016	svolte all'interno della struttura - sopralluoghi - eventuale acquisizione di documentazione integrativa				
Servizio 2: Politiche del Welfare	Servizi alla persona e socio- assistenziali	Assegno di maternità		L. n. 448/1998 art. 66	- Acquisizione istanza - Verifiche: della documentazione allegata alla domanda ed anagrafica; - richiesta di eventuali integrazioni; - calcolo del diritto o meno al beneficio economico richiesto; - iscrizione della pratica in apposito Registro ed apposizione numerazione; - lavorazione pratica con sistema informatico fornito dall'INPS; - predisposizione	Responsabil e del procediment o	30 giorni	Medio – Pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme;  Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

					atto di espressione di parere favorevole/sfavorevole alla concessione del beneficio richiesto; - comunicazione all'interessato dell'esito della procedura: favorevole/sfavorevole; creazione della distinta per gli aventi diritto; - archiviazione.				
Servizio 2: Politiche del Welfare	Servizi alla persona e socio-assistenziali	Assegno per nucleo familiare		L. n. 448/1998 art. 65	- Acquisizione istanza - Verifiche: - documentazione allegata alla domanda ed anagrafica; - richiesta di eventuali integrazioni; - calcolo del diritto o meno al beneficio economico richiesto; - iscrizione della pratica in	Responsabile del procedimento	30 giorni	Medio – Pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme;  Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

				<p> apposito Registro  ed apposizione  numerazione;  -lavorazione  pratica  relativamente al I  semestre  dell'anno con il  Sistema  Informatico  fornito dall'INPS;  - predisposizione  atto di  espressione di  parere  favorevole/sfavor  evole alla  concessione del  beneficio  richiesto;  - comunicazione  all'interessato  dell'esito della  procedura:  favorevole/sfavor  evole; creazione  della distinta per  gli aventi diritto;  - archiviazione.  Ripetizione della  procedura anche  per il II semestre  dell'anno  interessato dalla </p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

					domanda.				
Servizio 2: Politiche del Welfare	Servizi alla persona e socio- assistenziali	Autorizzazio ne all'apertur a ed al funzionam ento di strutture che prestano servizi socio- assistenzia li gestite da Organismi ONLUS	Lavori Pubblici	Legge 38/1996; Legge 328/2000; L.R. del 12/12/200 3 n, 41; DGR n. 1304 del 23/12/200 4 così come modificata dalla DGR 125 del 24/3/2015; DGR n. 1305 così come modificata dalla DGR 126 del 24/3/2015.	- Verifiche relative alla domanda ed alla modulistica presentata; - richiesta di eventuali integrazioni laddove la documentazione riferita alla dimostrazione del possesso dei requisiti organizzativi sia insufficiente; - trasmissione della documentazione tecnica al Servizio LL.PP. per l'espressione di parere relativamente al possesso, della struttura, dei requisiti strutturali minimi previsti dalla normativa; -esecuzione di eventuali sopralluoghi alla struttura; - acquisizione dei	Responsabil e del procediment o	30 giorni	Medio – Pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme;  Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

					pareri espressi; predisposizione de provvedimento relativo all'attestazione del possessiono dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente in materia per la tipologia richiesta; - predisposizione dell'Autorizzazion e all'apertura ed al funzionamento della struttura oggetto del procedimento; -invio al Legale Rappresentante ed alla Regione Lazio dell'Autorizzazion e rilasciata.				
Servizio 2: Politiche del Welfare	Servizi alla persona e socio- assistenziali	Contributi e benefici economici a soggetti pubblici e privati, senza fini di lucro, per attività umanitarie, socio-	Servizi Finanziari	Regolame nto approvato con Deliberazi one di C.C. n. 77 del 30/09/201 5	- Verifiche: della domanda e documentazione allegata; effettiva iscrizione all'Albo, disponibilità di somme in bilancio - predisposizione dell'atto di	Responsabil e del procediment o	30 giorni	Medio – Pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme;  Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

		assistenza li e del volontariat o			impegno della somma; - predisposizione proposta di delibera per la Giunta Comunale; - comunicazione agli Organismi interessati relativamente alla concessione/dinie go del contributo richiesto; - richiesta della documentazione contabile; - predisposizione atto di liquidazione del contributo; - comunicazione agli interessati dell'avvenuta liquidazione delle somme dovute.				
Servizio 2: Politiche del Welfare	Servizi alla persona e socio- assistenziali	Contributi per invalidi del lavoro	Servizi Finanziari	DPR n. 616 del 24/7/1977; D.P.R. del 18/4/1979.	- Verifiche della documentazione allegata alla domanda ed anagrafica; - richiesta di eventuali integrazioni;	Responsabil e del procediment o	30 giorni	Medio – Pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme;  Attivazione di responsabilità disciplinare in

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione atto di impegno della spesa;</li> <li>- verifica della documentazione contabile che verrà successivamente trasmessa dall'interessato per il relativo rimborso;</li> <li>- predisposizione atto di concessione del beneficio richiesto;</li> <li>- comunicazione all'interessato dell'esito della procedura.</li> </ul>				caso di violazione dei doveri.
Servizio 2: Politiche del Welfare	Servizi alla persona e socio-assistenziali	Assistenza domiciliare e diversamente abili	Servizi Finanziari	L.R. n. 11/2016 Regolamento per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate, agli interventi e servizi sociali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica requisiti per l'accesso alla prestazione, indagine socio-economica</li> <li>- predisposizione del P.A.I. (Piano Assistenziale Individuale),</li> <li>- acquisizione impegno formale di</li> </ul>	Responsabile e del procedimento	30 gg compatibile con le disponibilità finanziarie	Medio – Pericolo di accertamento non veritiero	<p>Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme;</p> <p>Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.</p>

				erogati dal Comune di Civitavecchia.	compartecipazione e alla spesa, - predisposizione atti amministrativi per l'avvio del servizio concesso.				
Servizio 2: Politiche del Welfare	Servizi alla persona e socio-assistenziali	Assistenza Domiciliare e per anziani	Servizi Finanziari	L.R. n. 11/2016 Regolamento per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate, agli interventi e servizi sociali erogati dal Comune di Civitavecchia.	- Verifica requisiti per l'accesso alla prestazione, indagine socio-economica e predisposizione del P.A.I. (Piano Assistenziale Individuale), - acquisizione impegno formale di compartecipazione e alla spesa, -predisposizione atti amministrativi per l'avvio del servizio concesso.	Responsabile e del procedimento	30 gg, compatibile con le disponibilità finanziarie	Medio – Pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme;  Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.
Servizio 2: Politiche del Welfare	Servizi alla persona e socio-assistenziali	Contributi economici per adulti	Servizi Finanziari	L.R. n. 11/2016 Regolamento per l'accesso	- Verifica requisiti per l'accesso alla prestazione, -indagine socio-	Responsabile e del procedimento	30 gg, compatibile con le disponibilità finanziarie	Alto - valutazione soggettiva	Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme;

				alle prestazioni sociali agevolate, agli interventi e servizi sociali erogati dal Comune di Civitavecchia.	economica e predisposizione del P.A.I. (Piano Assistenziale Individuale), -predisposizione atti amministrativi per la liquidazione del beneficio concesso				Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.  Rotazione del personale
Servizio 2: Politiche del Welfare	Servizi alla persona e socio-assistenziali	Servizio di Trasporto Sociale		Regolamento per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate, agli interventi e servizi sociali erogati dal Comune di Civitavecchia.	- Verifica requisiti per l'accesso alla prestazione, - indagine socio-economica e predisposizione del P.A.I. (Piano Assistenziale Individuale), -acquisizione impegno formale di compartecipazione e alla spesa, - predisposizione atti amministrativi per l'avvio del servizio concesso.	Responsabile del procedimento	30 giorni	Medio – Pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme;  Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

Servizio 2: Politiche del Welfare	Servizi alla persona e socio- assistenziali	Assistenza diversame nte abili minorenni	Servizi Finanziari	L.R. n. 11/2016 Regolame nto per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate, agli interventi e servizi sociali erogati dal Comune di Civitavecc hia.	- Verifica requisiti per l'accesso alla prestazione, indagine socio- economica e predisposizione del P.A.I. (Piano Assistenziale Individuale), - acquisizione impegno formale di compartecipazion e alla spesa, - predisposizione atti amministrativi per l'avvio del servizio concesso.	Responsabil e del procediment o	30 giorni compatibil m ente con le disponibilità finanziarie	Medio – Pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme;  Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.
Servizio 2: Politiche del Welfare	Servizi alla persona e socio- assistenziali	Assistenza domiciliar e per minori	Servizi Finanziari	L.R. n. 11/2016 Regolame nto per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate, agli interventi e servizi sociali	- verifica requisiti per l'accesso alla prestazione, - valutazione, -completamento della fase istruttoria, -predisposizione atti amministrativi per l'avvio del servizio	Responsabil e del procediment o	30 giorni compatibil m ente con le disponibilità finanziarie	Medio – Pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme;  Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

				erogati dal Comune di Civitavecchia.	concesso, -acquisizione impegno formale di compartecipazione e alla spesa				
Servizio 2: Politiche del Welfare	Servizi alla persona e socio-assistenziali	Contributi economici per minori	Servizi Finanziari	L.R. n. 11/2016 Regolamento per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate, agli interventi e servizi sociali erogati dal Comune di Civitavecchia.	- verifica requisiti per l'accesso alla prestazione, - valutazione, -completamento della fase istruttoria, -predisposizione atti amministrativi per la liquidazione del beneficio concesso	Responsabile del procedimento	30 giorni compatibile con le disponibilità finanziarie	Alto - valutazione soggettiva	Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme;  Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.  Rotazione del personale
Servizio 2: Politiche del Welfare	Servizi alla persona e socio-assistenziali	Contributi economici per ragazze madri	Servizi Finanziari	L.R. n. 11/2016 Regolamento per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate, agli interventi	- verifica requisiti per l'accesso alla prestazione, - valutazione, completamento della fase istruttoria, - predisposizione atti amministrativi	Responsabile del procedimento	30 giorni compatibile con le disponibilità finanziarie	Alto - valutazione soggettiva	Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme;  Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

				e servizi sociali erogati dal Comune di Civitavecchia.	per la liquidazione del beneficio concesso				Rotazione del personale
Servizio 2: Politiche del Welfare	Servizi alla persona e socio-assistenziali	Integrazione economica per rette ricovero in residenza sanitaria assistenziale (RSA) e istituti riabilitativi	Servizi Finanziari	Regolamento per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate, agli interventi e servizi sociali erogati dal Comune di Civitavecchia, L.R. n. 7/2014. L.R. 11/2016, DGR 395 del 5/07/2017	verifica requisiti per l'accesso alla prestazione, valutazione, completamento della fase istruttoria, predisposizione atti amministrativi per la liquidazione del beneficio concesso	Responsabile del procedimento	30 giorni	Medio – Pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme;  Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.
Servizio 2: Politiche del Welfare	Servizi alla persona e socio-assistenziali	Interventi in favore dei laziali emigrati all'estero che intendano	Regione Lazio	L.R. n. 23 del 31/07/2003	- Verifiche della documentazione allegata alla domanda ed anagrafica, - richiesta di eventuali	Responsabile del procedimento	30 giorni	Medio – Pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme;  Attivazione di

		rientrare definitivamente nel Lazio			<p>integrazioni e quantificazione del contributo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- richiesta finanziamento alla Regione Lazio;</li> <li>- atto di impegno della spesa a seguito dell'attribuzione del contributo;</li> <li>- predisposizione dell'atto di liquidazione del beneficio assegnato;</li> <li>- comunicazione all'interessato dell'esito della procedura.</li> </ul>				responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.
Servizio 2: Politiche del Welfare	Servizi alla persona e socio-assistenziali	Autorizzazioni strutture socio-sanitarie (valutazioni e requisiti organizzativi)	Lavori pubblici	Decreto Legislativo n° 502/1992; Legge Regionale n° 4 del 3/3/2003; Regolamento Regionale n° 2 del 26/1/2007.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica dei requisiti come previsti dalla normativa vigente,</li> <li>- sopralluoghi ed eventuale acquisizione di documentazione integrativa ove necessario.</li> </ul>	Responsabile del procedimento	60 giorni	Medio – Pericolo di accertamento non veritiero	<p>Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme;</p> <p>Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.</p>

Servizio 2: Politiche del Welfare	Servizi alla persona e socio- assistenziali	Concessio ne Bonus gas		DLgs n. 185/08 - DLgs n. 402/2013	- Verifica documentazione presentata e anagrafica - Richiesta di eventuali integrazioni - Lavorazione pratica con sistema informatico fornito da SGATE - Comunicazione esito al richiedente	Rendicontat ore	30 giorni	Medio – Pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme;  Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.
Servizio 2: Politiche del Welfare	Servizi alla persona e socio- assistenziali	Concessio ne bonus elettrico per disagio socio- economico o fisico		DLgs n. 185/08 - DLgs n. 402/2013	- Verifica documentazione presentata e anagrafica - Richiesta di eventuali integrazioni - Lavorazione pratica con sistema informatico fornito da SGATE - Comunicazione esito al richiedente.	Rendicontat ore	30 giorni	Medio – Pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme;  Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.
Servizio 2: Politiche	Servizi alla persona e	Contributi per	Lavori Pubblici	n. 13/1989 - L.R.	- Verifiche della documentazione	Responsabil e del	30 giorni	Medio – Pericolo di	Verifica della corretta

del Welfare	socio-assistenziali	eliminazione barriere architettoniche da edifici privati	Regione Lazio	18/6/1991 n. 21 Circolare 1669/U.L. del 22/6/1989 del Ministero LL.PP.	allegata alla domanda; - richiesta di eventuali integrazioni; - predisposizione - nota di richiesta di sopralluogo nell'abitazione/condominio da parte di tecnico incaricato; - presa d'atto dell'esito a seguito dell'avvenuto sopralluogo; - predisposizione atto relativo agli ammessi/non ammessi nella graduatoria annuale, quantificazione sia dei contributi di ogni richiedente che del fabbisogno annuale; - invio intera documentazione annuale alla Regione Lazio; - verifica della	procedimento		accertamento non veritiero	interpretazione ed applicazione delle norme;  Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.
-------------	---------------------	--	---------------	--	---	--------------	--	----------------------------	--

					<p>documentazione contabile che verrà successivamente trasmessa dall'interessato a seguito dell'esecuzione dei lavori;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- predisposizione richiesta di ulteriore sopralluogo da parte di tecnico incaricato per verifica regolare avvenuta esecuzione delle opere previste.</li><li>- Per il relativo rimborso: acquisizione nota dell'assegnazione delle somme da parte della Regione Lazio,</li><li>- valutazione dell'entità dell'effettivo contributo da liquidare;</li><li>- predisposizione atto di liquidazione in</li></ul>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

					favore dell'interessato/c ondominio; -predisposizione atto di eventuale restituzione alla Regione Lazio di somme residue di ogni beneficiario; - comunicazione all'interessato dell'esito della procedura; - invio alla Regione Lazio di avvenuta conclusione della procedura di erogazione del contributo.				
Servizio 2: Politiche del Welfare	Servizi alla persona e socio-assistenziali	Autorizzazione alla realizzazione di strutture sanitarie o socio-sanitarie gestite da Organismi onlus	Lavori Pubblici	Decreto Legislativo n° 502/1992; Legge Regionale n° 4 del 3/3/2003; Regolamento Regionale n° 2 del 26/1/2007. D.C.A. n.	- verifiche relative alla documentazione presentata - richiesta di eventuali integrazioni laddove la documentazione sia insufficiente Trasmissione della documentazione tecnica al	Responsabile del procedimento	30 giorni	Medio – Pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme;  Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

				<p>U00214 del 28/05/201 5, così come modificato con D.C.A. n. U00223 del'8/06/2 015</p>	<p>Servizio Lavori Pubblici per l'espressione di parere relativamente alla struttura circa il possessiono dei requisiti strutturali minimi previsti dalla normativa - esecuzione di eventuali sopralluoghi alla struttura - acquisizione dei pareri espressi - predisposizione del provvedimento relativo all'attestazione del possessiono dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente in materia per la tipologia richiesta - predisposizione dell'autorizzazio ne all'apertura ed al funzionamento</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

					della struttura oggetto del procedimento - invio al Legale Rappresentante ed alla Regione Lazio dell'autorizzazione rilasciata				
Servizio 2: Pubblica Istruzione	Diritto allo Studio	Erogazione e contributo per la fornitura gratuita o semi gratuita dei libri di testo scuole secondarie 1° e 2° grado	Regione Lazio – Diritto allo Studio  Guardia di Finanza  Ufficio Ragioneria	Legge nazionale vigente in materia: art. 27 legge 23.12.98 n.448	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepimento delle linee guida emanate annualmente da parte della Regione Lazio</li> <li>- Approvazione avviso pubblico e schema di domanda</li> <li>- Pubblicazione avviso pubblico;</li> <li>- Ricezione istanze;</li> <li>- Analisi istanze ed allegati ai fini dell'ammissibilità al contributo;</li> <li>- Verifiche anagrafiche</li> <li>- Accoglimento istanza;</li> <li>- Registrazione dei dati sul sito SICED della Regione Lazio;</li> <li>- Erogazione del contributo;</li> </ul>	Dott.ssa Paola Zanforlini	180 giorni	Medio – Pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme; Verifiche anagrafe su dati dichiarati e verifiche INPS su certificazioni prodotte

					- Trasmissione atti Guardia di Finanza; Prodotto finale: liquidazione del contributo				
Servizio 2: Pubblica Istruzione	Diritto allo studio	Erogazione e contributo per la fornitura gratuita dei libri di testo scuole primarie	Altri Comuni Scuole primarie Ufficio Tributi	art. 1 della Legge n.719/64; art.156 D.Lgs n.297/94 ; Legge regionale 30 marzo 1992, n.29; Circolare MIUR annuale di determinazione prezzi di copertina	- acquisizione del numero di alunni residenti iscritti nelle scuole primarie cittadine e di altri Comuni; - Avvio procedura di accreditamento dei librai fornitori dei libri di testo: approvazione avviso e schema di domanda; - Pubblicazione avviso pubblico; - Ricezione istanze - Verifiche capacità a contrattare dei soggetti richiedenti l'accREDITamento; -Adozione determinazione dirigenziale per	Dott.ssa Paola Zanforlini	180 giorni	Medio – Pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme nonché dei requisiti previsti dall'art. 80 del Codice dei Contratti;

					<p>accreditamento fornitori libri di testo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- approvazione dell'impegno di spesa;</li> <li>- trasmissione alle scuole delle cedole librarie;</li> </ul> <p>Prodotto finale: fornitura libri di testo agli alunni; liquidazione corrispettivi fornitori accreditati</p>				
Servizio 2: Pubblica Istruzione	Diritto allo studio	esecuzione e rendicontazione del contratto di concessione e servizio mensa scolastica	ASL Comitato mensa		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Verifica di eventuali anomalie segnalate o riscontrate in fase di esecuzione, applicazione di penali.</li> <li>-calcolo mensile degli importi da liquidare.</li> <li>- rispetto dei termini di pagamento.</li> </ul>	dott.ssa Paola Zanforlini	30 giorni	<p>Alto – Mancata denuncia di vizi della fornitura. Mancata applicazione di penali. Errato calcolo degli importi da liquidare. Mancato rispetto dei termini di pagamento..</p> <p>Riscontro di</p>	<p>collaborazione /interazione con ASL e Comitato mensa; coinvolgimento di più funzionari dell'Ufficio, pagamenti effettuati solo in esito alla verifica della corretta esecuzione da parte del direttore dell'esecuzione</p>

								anomalie in fase di esecuzione non rilevate in favore del concessionario	e del contratto ed a seguito dell'ulteriore verifica effettuata dall'Ufficio Mensa relativa alla corretta imputazione della fattura in relazione alle attività previste in contratto. - Interazione con il data base informatico school card per la verifica dei pasti fatturati, - Verifica sui requisiti contributivi
Servizio 2 Sezione Pubblica Istruzione e Università	Scuola Materna	Iscrizione minori scuola dell'infanzia "I Bambini di Beslan"	Nessuno	Circolare MIUR annuale	- Individuazione posti disponibili - Approvazione schema di domanda e avviso pubblico - Pubblicazione avviso pubblico - Ricezione	Dott.ssa Gigliola Di Felice	30 giorni	Medio: Pericolo che l'accertamen to non risulti veritiero rispetto ai dati dichiarati. Ciò comportereb	Verifica delle autocertificazi oni prodotte dagli utenti esterni

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- istanze</li> <li>- Nomina Commissione esame istanze</li> <li>- Approvazione graduatorie degli aventi diritto</li> <li>- Pubblicazione graduatorie su sito istituzionale e presso Ufficio P.I.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- be una ammissione alla scuola non legittima</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio 2 Sezione Pubblica Istruzione e Università</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diritto allo Studio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizione alunni servizio mensa scolastica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nessuno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- leggi nazionali vigenti in materia;</li> <li>- Legge regionale 30 marzo 1992, n.29</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione delibera di Giunta comunale per stabilire quote agevolazioni al servizio;</li> <li>- Approvazione schema di domanda e avviso pubblico</li> <li>- Pubblicazione avviso pubblico apertura termini di iscrizione;</li> <li>- Ricezione istanze (dal 1 luglio al 30 ottobre di ogni anno);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dott.ssa Paola Zanforlini</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 giorni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medio: Pericolo che l'accertamento non risulti veritiero rispetto ai dati dichiarati. Ciò comporterebbe l'attribuzione di un beneficio (agevolazione) non dovuto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica delle autocertificazioni prodotte dagli utenti esterni</li> </ul>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica istanze, congiuntamente al concessionario ai fini dell'inserimento nella fascia di agevolazione;</li> <li>- Acquisizione dati al data base informatico school card</li> </ul>				
Servizio 2 Sezione Pubblica Istruzione e Università	Diritto allo Studio	Esonero alunni dal pagamento servizio mensa scolastica	Servizi Sociali per eventuali accertamenti dello stato di disagio socio economico dichiarato dall'utente nell'istanza	Regolamento Comunale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione delibera di Giunta comunale per stabilire quote agevolazioni al servizio;</li> <li>- Approvazione schema di domanda e avviso pubblico</li> <li>- Pubblicazione avviso pubblico apertura termini di iscrizione;</li> <li>- Ricezione istanze (dal 1 luglio al 30 ottobre di ogni anno);</li> <li>- Nomina Commissione</li> </ul>	Dott.ssa Paola Zanforlini	180 giorni	Medio: Pericolo che l'accertamento non risulti veritiero rispetto ai dati dichiarati. Ciò comporterebbe l'attribuzione e di un beneficio (agevolazione) non dovuto.	Verifica delle autocertificazioni prodotte dagli utenti esterni Verifiche anagrafe su dati dichiarati e verifiche INPS su certificazioni prodotte

					esame istanze - Approvazione graduatorie degli aventi diritto				
Servizio 2 Sezione Pubblica Istruzione e Università	Asili Nido	Iscrizione minori presso le strutture per la prima infanzia comunali e private accreditate	Servizi Sociali per eventuali accertament i dello stato di disagio socio economico dichiarato dall'utente nell'istanza	L. 59/80 Regolame nto Comunale (Delibera di C.C. 55/2016)	- Adozione delibera di Giunta Municipale per stabilire rette asili nido comunali e convenzionati - Individuazione posti disponibili per l'anno scolastico di riferimento - Approvazione schema di domanda e avviso pubblico - Pubblicazione avviso pubblico apertura termini di iscrizione alle strutture per la prima infanzia; - Ricezione istanze (dal 15 al 30 maggio di ogni anno) - Nomina Commissione	Dott.ssa Gigliola Di Felice	Approvazio ne graduatorie: 30 gg dal termine ultime per presentazion e istanze  Accettazion e formale del servizio: 15 giorni.	Medio: Pericolo che l'accertamen to non risulti veritiero rispetto ai dati dichiarati. Ciò comportereb be l'attribuzion e di un beneficio (iscrizione e riduzione retta) non dovuto.	Verifica delle autocertificazi oni prodotte dagli utenti esterni

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- esame istanze</li> <li>- Approvazione graduatorie degli aventi diritto (entro il 30 giugno)</li> <li>- Pubblicazione graduatorie su sito istituzionale e presso Ufficio P.I.</li> <li>- Procedura di accettazione del servizio (entro il 15 luglio)</li> <li>- Eventuale scorrimento delle liste di attesa nel corso dell'a.s. a seguito di ritiri</li> </ul>				
Servizio 2 Sezione Pubblica Istruzione e Università	Asili Nido	Accreditamento delle strutture per la prima infanzia private ed iscrizione all'Albo	Uffici esterni per verifica requisiti art. 80 codice dei contratti	L. 59/80 Codice dei contratti Regolamento Comunale (Delibera di C.C. 55/2016)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione avviso pubblico e schema di domanda;</li> <li>- Presentazione istanza;</li> <li>- Valutazione istanza da parte di apposita commissione;</li> <li>- Adozione determinazione</li> </ul>	Dott.ssa Liliana Belli	90 giorni dalla ricezione dell'istanza. Le istanze possono essere presentate in qualunque momento dell'anno.	Alto: l'accreditamento consente di accedere al convenzionamento con l'Ente ed alla riscossione di contributi comunali e regionali. Pericolo di	Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme nonché dei requisiti previsti dall'art. 80 del Codice dei Contratti.

					dirigenziale per accreditamento struttura richiedente; - L'Albo è soggetto a revisione annuale			accertamento non veritiero dei dati dichiarati	
Servizio 2 Sezione Pubblica Istruzione e Università	Asili Nido	Richiesta contributi regionali	- Regione Lazio; - Uffici Comunali: • risorse umane; • LL.PP. • Servizio Finanziario	- L. 59/80 - DRL 327/2016	- Richiesta bilancio consuntivo e preventivo alle strutture convenzionate per l'a.s. di riferimento - Predisposizione bilancio consuntivo e preventivo asili nido comunali per l'a.s. di riferimento - Predisposizione delibera di Giunta Municipale di approvazione bilanci asili nido comunali e presa d'atto bilanci asili nido convenzionati; - Inserimento dati	Dott.ssa Gigliola Di Felice	Entro il 30 settembre	Minimo: l'Ente approva i propri bilanci ma può solo prendere atto di quelli delle strutture convenzionate e private. L'eventuale bilancio non veritiero del privato non può essere accertato.	Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme nonché raffronto dei dati forniti dal privato con quelli in possesso dell'Ente. Tutto ciò prima della richiesta dei contributi alla Regione Lazio.

					<p>strutture in portale SINSE della Regione Lazio;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Invio richiesta contributi per asili nido;</li> <li>- Adozione determinazioni di accertamento entrate ed impegni di spesa riferiti ai contributi regionali</li> </ul>				
Servizio 2 Sezione Pubblica Istruzione e Università	Strutture prima infanzia	Autorizzazioni per nidi privati, spazi ba.by e ludoteche	Ufficio Urbanistico ASL	L. 59/80	Analisi documentazione: rilascio parere	Dott.ssa Liliana Belli	60 giorni	Medio :Pericolo di accertamento non veritiero dei dati dichiarati	Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme Verifiche e analisi documentazione Verifiche sui dati dichiarati
Servizio 2 Sezione Pubblica Istruzione e Università	Assistenza Educativa Culturale	- Elaborazione Piano annuale delle AEC; -	ASL Scuole materne Scuole primarie Scuole secondarie	L. 104/92	-GLH d'istituto con l'ASL per la determinazione del monte ore in base alla certificazione	Dott.ssa Liliana Belli Dott.ssa Paola Zanforlini	30 giorni	Alto – Mancata denuncia di inefficienze del servizio. Mancata applicazione	collaborazione /interazione con ASL e istituzioni scolastiche attraverso i GLH di

		esecuzione e rendicontazione del contratto di servizio assistenza socio-educativa	di 1° grado		medica presente agli atti della scuola. -determinazione monte ore e inoltro alla CPS per assegnazione assistenti; -Verifica di eventuali anomalie segnalate o riscontrate in fase di esecuzione, applicazione di penali. -calcolo mensile degli importi da liquidare. - rispetto dei termini di pagamento			e di penali. Errato calcolo degli importi da liquidare. Mancato rispetto dei termini di pagamento.. Riscontro di anomalie in fase di esecuzione non rilevate in favore dell'appaltatore	istituto; coinvolgimento di più funzionari dell'Ufficio, pagamenti effettuati solo in esito alla verifica della corretta esecuzione da parte del direttore dell'esecuzione e del contratto ed a seguito dell'ulteriore verifica effettuata dall'Ufficio gestione e supporto AEC relativa alla corretta imputazione della fattura in relazione alle attività previste in contratto. - - Verifica sui requisiti contributivi
Servizio 2	Pubblica	Incarichi e	Istituto	Leggi	Elaborazione	Dott.ssa	60 giorni	Media:	Coinvolgiment

Sezione Pubblica Istruzione e Università	Istruzione	supplenze	scolastico Ufficio Personale	vigenti in materia	protocollo d'intesa con l'Istituto scolastico competente per territorio unitamente all'ufficio personale del Comune	Liliana Belli		mancato rispetto ordine graduatoria nella nomina	o ufficio personale per il contratto, trasparenza delle graduatorie mediante pubblicazione sito istituzionale
Servizio 6 Attività Produttive	Biblioteca	sala conferenze		regolament o comunale (Del. GM 139/16)	Richiesta sala per iniziative	D.ssa Caiani	15 gg dalla presentazione istanza	basso	Verifica della corretta interpretazione e applicazione delle norme regolamentari
Servizio 6 Attività Produttive	Biblioteca	ricerche		regolament o biblioteca	consultazione testi	D.ssa Caiani	immediato a richiesta	basso	Verifica della corretta interpretazione e applicazione delle norme regolamentari
Servizio 6 Attività Produttive	Biblioteca	prestito		regolament o biblioteca	prestito testi	D.ssa Caiani	immediato a richiesta	basso	Verifica della corretta interpretazione e applicazione delle norme regolamentari
Servizio 6 Attività Produttive	Biblioteca	Catalogazio ne		legislazione Ue, Nazionale e Regionale	inventariazione catalogazione classificazione sebina preparazione del libro collocazione su scaffale	D.ssa Caiani	180 gg dal ricevimento testi	basso	Verifica della corretta interpretazione e applicazione delle norme regolamentari
Servizio 6	Biblioteca	richiesta		legislazione	procedimenti di	D.ssa Caiani		basso	Verifica della

Attività Produttive		contributi		Ue, Nazionale e Regionale	richiesta finanziamenti				corretta interpretazione e applicazione delle norme regolamentari
Servizio 6 Attività Produttive	Biblioteca	utilizzo Biblioteca		legislazione Ue, Nazionale e Regionale	rilascio autorizzazioni per uso Biblioteca per arti grafiche cinematografiche letterarie etc.	D.ssa Caiani	30 gg dalla presentazione istanza	basso	Verifica della corretta interpretazione e applicazione delle norme regolamentari
Servizio 6 Attività Produttive	Archivio storico	Allestimento o mostre		legislazione Ue, Nazionale e Regionale	contatti con privati od altri enti per la realizzazione di mostre proprie o per supporto a privati	D.ssa Caiani	90gg	basso	Verifica della corretta interpretazione e applicazione delle norme regolamentari
Servizio 6 Attività Produttive	cultura	attività culturali ed eventi in collaborazione con terzi	VV.UU. LL.PP. Ambiente Risorse Umane Finanziari	leggi nazionali vigenti in materia	istanza, atto deliberativo, tavolo tecnico, concertazione, realizzazione evento	dirigente del servizio	30 giorni	basso	verifica ed applicazione delle norme
Servizio 6 Attività Produttive	cultura	richiesta locali ex chiesa San Giovanni di Dio		regolamento d'uso - atto G.C. 164/2015 integrato con atto GC 41/2017	compilazione modulo, richiesta e sottoscrizione adempimenti ed obblighi da reperirsi sul sito istituzionale	dirigente del servizio	30 giorni	basso	verifica ed applicazione regolamento
Servizio 6 Attività Produttive	cultura	richiesta sale Cittadella della Musica		regolamento d'uso - atto GC 163/2015	compilazione modulo richiesta e sottoscrizione adempimenti ed obblighi da reperirsi sul sito istituzionale	dirigente del servizio	30 giorni	basso	verifica ed applicazione regolamento

Servizio 6 Attività Produttive	Commercio Aree Pubbliche	Istruttoria ai fini rilascio parere Scia commercio aree pubbliche itinerante	SUAP	D.Lgs 114/98 - L.R. 33/99 - L. 241/90	- Istanza di parte - Verifica possesso dei requisiti - Richiesta eventuale integrazione documenti - Trasmissione parere positivo/negativo allo SUAP	RUP/P.O.	60	Medio pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione delle norme
Servizio 6 Attività Produttive	Commercio Aree Pubbliche	BANDO PUBBLICO concessione posteggi su aree pubbliche	Ufficio Protocollo Comando Polizia Locale	D.Lgs 114/98 - L.R. 33/99 - Reg. C.C. 26/16 - L. 205/17 L. 59/10 - L. 241/90	-Atti propedeutici indizione bando pubblico - Trasmissione avviso al BUR Lazio. - Ricevimento istanze -Verifica requisiti -Approvazione graduatoria provvisoria -Attesa termini eventuali ricorsi -Verifica ricorsi -Approvazione graduatoria definitiva -Rilascio concessioni	DIRIGENTE	60	Medio pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione delle norme
Servizio 6 Attività Produttive	Commercio Aree Pubbliche	Rilascio concessione subingresso posteggio su aree pubbliche	SUAP	D.Lgs 114/98 - L.R. 33/99 - L. 241/90	- Istanza di parte - Verifica possesso dei requisiti - Richiesta eventuale integrazione	DIRIGENTE	60	Medio pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione delle norme

					documenti - Trasmissione parere positivo/negativo allo SUAP				
Servizio 6 Attività Produttive	Commercio Artigianato	Istruttoria ai fini rilascio parere attività di acconciatori e	SUAP	L. 161/63 - Reg. C.C. 54/03 - L. 241/90	- Istanza di parte - Verifica possesso dei requisiti - Richiesta eventuale integrazione documenti - Trasmissione parere positivo/negativo allo SUAP	RUP/P.O.	60	Medio pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione delle norme
Servizio 6 Attività Produttive	Commercio Artigianato	Istruttoria ai fini rilascio parere attività di estetista	SUAP	L. 1/90 - L.R. 33/01 - Reg. C.C. 55/03 - L. 241/90	- Istanza di parte - Verifica possesso dei requisiti - Richiesta eventuale integrazione documenti - Trasmissione parere positivo/negativo allo SUAP	RUP/P.O.	60	Medio pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione delle norme
Servizio 6 Attività Produttive	Commercio Artigianato	Istruttoria ai fini rilascio parere attività di tintolavanderia	SUAP	L. 84/06 - L. 241/90	- Istanza di parte - Verifica possesso dei requisiti - Richiesta eventuale integrazione documenti - Trasmissione parere positivo/negativo	RUP/P.O.	60	Medio pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione delle norme

					allo SUAP				
Servizio 6 Attività Produttive	Commercio Pubblici Esercizi	Istruttoria ai fini rilascio parere attività di somministra zione alimenti e bevande	SUAP	L.R. 21/06 - Reg. Attuazione n. 1/09 - Reg. C.C. 81/08	- Istanza di parte - Verifica possesso dei requisiti - Richiesta eventuale integrazione documenti - Trasmissione parere positivo/negativo allo SUAP	RUP/P.O.	60	Medio pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione delle norme
Servizio 6 Attività Produttive	Commercio Pubblici Esercizi	Istruttoria ai fini rilascio parere ampliament o somministra zione alimenti e bevande	SUAP	L.R. 21/06 - Reg. Attuazione n. 1/09 - Reg. C.C. 81/08 - L. 241/90	- Istanza di parte - Verifica possesso dei requisiti - Richiesta eventuale integrazione documenti - Trasmissione parere positivo/negativo allo SUAP	RUP/P.O.	60	Medio pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione delle norme
Servizio 6 Attività Produttive	Commercio Pubblici Esercizi	Istruttoria ai fini rilascio parere trasferiment o gestione somministra zione alimenti e bevande	SUAP	L.R. 21/06 - Reg. Attuazione n. 1/09 - Reg. C.C. 81/08 - L. 241/90	- Istanza di parte - Verifica possesso dei requisiti - Richiesta eventuale integrazione documenti - Trasmissione parere positivo/negativo allo SUAP	RUP/P.O.	60	Medio pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione delle norme
Servizio 6 Attività Produttive	Commercio Pubblici Esercizi	Istruttoria ai fini rilascio parere	SUAP	L.R. 21/06 - Reg. Attuazione	- Istanza di parte - Verifica possesso dei requisiti	RUP/P.O.	60	Medio pericolo di accertamento	Verifica della corretta interpretazione

		trasferimento sede somministrazione alimenti e bevande		n. 1/09 - Reg. C.C. 81/08 - L. 241/90	- Richiesta eventuale integrazione documenti - Trasmissione parere positivo/negativo allo SUAP			non veritiero	delle norme
Servizio 6 Attività Produttive	Commercio Pubblici Esercizi	Istruttoria ai fini rilascio parere somministrazione alimenti e bevande al domicilio del consumatore	SUAP	L.R. 21/06 - Reg. Attuazione n. 1/09 - Reg. C.C. 81/08	- Istanza di parte - Verifica possesso dei requisiti - Richiesta eventuale integrazione documenti - Trasmissione parere positivo/negativo allo SUAP	RUP/P.O.	60	Medio pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione delle norme
Servizio 6 Attività Produttive	Commercio Pubblici Esercizi	Istruttoria ai fini rilascio parere somministrazione alimenti e bevande negli esercizi annessi ad alberghi, pensioni ecc.	SUAP	L.R. 21/06 - Reg. Attuazione n. 1/09 - Reg. C.C. 81/08 - L. 241/90	- Istanza di parte - Verifica possesso dei requisiti - Richiesta eventuale integrazione documenti - Trasmissione parere positivo/negativo allo SUAP	RUP/P.O.	60	Medio pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione delle norme
Servizio 6 Attività Produttive	Commercio Pubblici Esercizi	Istruttoria ai fini rilascio parere somministrazione	SUAP	L.R. 21/06 - Reg. Attuazione n. 1/09 - Reg. C.C.	- Istanza di parte - Verifica possesso dei requisiti - Richiesta eventuale	RUP/P.O.	60	Medio pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione delle norme

		alimenti e bevande in aree di servizio, stazioni ferroviari e e aeroportuali		81/08 - L. 241/90	integrazione documenti - Trasmissione parere positivo/negativo allo SUAP				
Servizio 6 Attività Produttive	Commercio Pubblici Esercizi	Istruttoria ai fini rilascio parere somministrazione alimenti e bevande negli esercizi in cui è prevalente l'attività di intrattenimento e svago	SUAP	L.R. 21/06 - Reg. Attuazione n. 1/09 - Reg. C.C. 81/08 - L. 241/90	- Istanza di parte - Verifica possesso dei requisiti - Richiesta eventuale integrazione documenti - Trasmissione parere positivo/negativo allo SUAP	RUP/P.O.	60	Medio pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione delle norme
Servizio 6 Attività Produttive	Commercio Pubblici Esercizi	Istruttoria ai fini rilascio parere somministrazione alimenti e bevande nei mezzi di trasporto pubblico	SUAP	L.R. 21/06 - Reg. Attuazione n. 1/09 - Reg. C.C. 81/08	- Istanza di parte - Verifica possesso dei requisiti - Richiesta eventuale integrazione documenti - Trasmissione parere positivo/negativo allo SUAP	RUP/P.O.	60	Medio pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione delle norme
Servizio 6 Attività Produttive	Commercio Pubblici Esercizi	Istruttoria ai fini rilascio Presa d'Atto somministra	Ufficio Protocollo Comando P.L.	L.R. 21/2006 - D.P.R. 235/2001	Istanza di parte -Verifica possesso requisiti - Richiesta	RUP/P.O.	60	Medio pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione delle norme

		zione alimenti e bevande nei circoli o associazioni non aderenti ad organizzazioni nazionali		D.M. 564/92	eventuale integrazione documenti - Richiesta Verifica della sorvegliabilità dei locali al Comando di P.L.				
Servizio 6 Attività Produttive	Commercio Pubblici Esercizi	Istruttoria ai fini rilascio Presa d'Atto somministrazione alimenti e bevande nei circoli o associazioni aderenti ad organizzazioni nazionali	Ufficio Protocollo Comando P.L.	L.R. 21/2006 - D.P.R. 235/2001 D.M. 564/92	Istanza di parte Verifica possesso requisiti Richiesta eventuale integrazione documenti Richiesta verifica della sorvegliabilità dei locali al Comando di P.L.	RUP/P.O.	60	Medio pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione delle norme
Servizio 6 Attività Produttive	Commercio Pubblici Esercizi	rilascio Presa d'Atto somministrazione alimenti e bevande nei circoli o associazioni aderenti e non ad organizzazioni nazionali	Ufficio Protocollo Comando P.L.	L.R. 21/2006 - D.P.R. 235/2001 D.M. 564/92	Redazione provvedimento Presa d'Atto Trasmissione Presa d'Atto al soggetto coinvolto ed al Comando di P.L.	DIRIGENTE	60	Medio pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione delle norme
Servizio 6	Commercio	Istruttoria ai	SUAP	L.R. 21/06 -	- Istanza di parte	RUP/P.O.	60	Medio	Verifica della

Attività Produttive	Pubblici Esercizi	fini rilascio parere somministrazione alimenti e bevande mense aziendali ecc.		Reg. Attuazione n. 1/09 - Reg. C.C. 81/08 L. 241/90	- Verifica possesso dei requisiti - Richiesta eventuale integrazione documenti - Trasmissione parere positivo/negativo allo SUAP			pericolo di accertamento non veritiero	corretta interpretazione delle norme
Servizio 6 Attività Produttive	Commercio Pubblici Esercizi	Istruttoria ai fini rilascio parere somministrazione alimenti e bevande esercitata in via diretta a favore dei propri dipendenti	SUAP	L.R. 21/06 - Reg. Attuazione n. 1/09 - Reg. C.C. 81/08- L. 241/90	#####	RUP/P.O.	60	Medio pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione delle norme
Servizio 6 Attività Produttive	Commercio Pubblici Esercizi	Istruttoria ai fini rilascio parere somministrazione alimenti e bevande esercitata nelle scuole, ospedali comunità religiose e militari	SUAP	L.R. 21/06 - Reg. Attuazione n. 1/09 - Reg. C.C. 81/08 - L. 241/90	- Istanza di parte - Verifica possesso dei requisiti - Richiesta eventuale integrazione documenti - Trasmissione parere positivo/negativo allo SUAP	RUP/P.O.	60	Medio pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione delle norme
Servizio 6	Commercio	Istruttoria ai	SUAP	L.R. 21/06 -	- Istanza di parte	RUP/P.O.	60	Medio	Verifica della

Attività Produttive	Pubblici Esercizi	fini rilascio parere somministrazione alimenti e bevande esercitata in locali e nelle strutture art. 24 c. 1 lett. b - c. 2 lett. c L.R. 33/99		Reg. Attuazione n. 1/09 - Reg. C.C. 81/08 - L. 241/90	- Verifica possesso dei requisiti - Richiesta eventuale integrazione documenti - Trasmissione parere positivo/negativo allo SUAP			pericolo di accertamento non veritiero	corretta interpretazione delle norme
Servizio 6 Attività Produttive	Commercio Aree Private	Istruttoria ai fini rilascio parere commercio in sede fissa, apertura, subingresso trasferimento di sede	SUAP	D.Lgs 114/98 - L.R. 33/99 - Del. Cons. Reg. 131/02 - L. 241/90	- Istanza di parte - Verifica possesso dei requisiti - Richiesta eventuale integrazione documenti - Trasmissione parere positivo/negativo allo SUAP	RUP/P.O.	60	Medio pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione delle norme
Servizio 6 Attività Produttive	Commercio Aree Private	Istruttoria ai fini rilascio parere vendita c/o il domicilio del consumatore	SUAP	D.Lgs 114/98 - L. 59/10 - Det. Comm. 76/05 - L. 241/90	- Istanza di parte - Verifica possesso dei requisiti - Richiesta eventuale integrazione documenti - Trasmissione parere positivo/negativo allo SUAP	RUP/P.O.	60	Medio pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione delle norme
Servizio 6	Commercio	Istruttoria ai	SUAP	D.Lgs	- Istanza di parte	RUP/P.O.	60	Medio	Verifica della

Attività Produttive	Aree Private	fini rilascio parere vendita a mezzo televisione		114/98 - L. 59/10 - L. 241/90	- Verifica possesso dei requisiti - Richiesta eventuale integrazione documenti - Trasmissione parere positivo/negativo allo SUAP			pericolo di accertamento non veritiero	corretta interpretazione delle norme
Servizio 6 Attività Produttive	Commercio Aree Private	Istruttoria ai fini rilascio parere vendita quotidiani e periodici in punti non esclusivi	SUAP	D.Lgs. 170/01 - L.R. 4/05 - L. 241/90	- Istanza di parte - Verifica possesso dei requisiti - Richiesta eventuale integrazione documenti - Trasmissione parere positivo/negativo allo SUAP	RUP/P.O.	60	Medio pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione delle norme
Servizio 6 Attività Produttive	Commercio Aree Private	Istruttoria ai fini rilascio parere vendita quotidiani e periodici in punti esclusivi	SUAP	D.Lgs. 170/01 - L.R. 4/05 - L. 241/90	- Istanza di parte - Verifica possesso dei requisiti - Richiesta eventuale integrazione documenti - Trasmissione parere positivo/negativo allo SUAP	RUP/P.O.	60	Medio pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione delle norme
Servizio 6 Attività Produttive	Commercio Aree Private	Istruttoria ai fini rilascio parere vendita a mezzo	SUAP	D.Lgs 114/98 - L. 59/10 - L.R. 33/99 - L. 241/90	- Istanza di parte - Verifica possesso dei requisiti - Richiesta eventuale	RUP/P.O.	60	Medio pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione delle norme

		commercio elettronico			integrazione documenti - Trasmissione parere positivo/negativo allo SUAP				
Servizio 6 Attività Produttive	Commercio Aree Private	Istruttoria ai fini rilascio parere vendita per corrispondenza	SUAP	D.Lgs 114/98 - L. 59/10 - L.R. 33/99 - L. 241/90	- Istanza di parte - Verifica possesso dei requisiti - Richiesta eventuale integrazione documenti - Trasmissione parere positivo/negativo allo SUAP	RUP/P.O.	60	Medio pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione delle norme
Servizio 6 Attività Produttive	Commercio Aree Private	Istruttoria ai fini rilascio parere vendita a mezzo apparecchi automatici	SUAP	D.Lgs 114/98 - Del. Cons. Reg. 131/02 - L.R. 33/99 - L. 241/90	- Istanza di parte - Verifica possesso dei requisiti - Richiesta eventuale integrazione documenti - Trasmissione parere positivo/negativo allo SUAP	RUP/P.O.	60	Medio pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione delle norme
Servizio 6 Attività Produttive	Commercio Aree Private	Istruttoria ai fini rilascio parere commercio in sede fissa, apertura, subingresso trasferimetn	SUAP	D.Lgs 114/98 - Del. Cons. Reg. 131/02 - L.R. 33/99 - L. 241/90	- Istanza di parte - Verifica possesso dei requisiti - Richiesta eventuale integrazione documenti - Trasmissione parere	RUP/P.O.	60	Medio pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione delle norme

		o , ampliament o media struttura di vendita			positivo/negativo allo SUAP				
Servizio 6 Attività Produttive	Commercio Aree Private	Istruttoria ai fini rilascio parere commercio in sede fissa, apertura, subingresso trasferimenn o , ampliament o grande struttura di vendita	SUAP	D.Lgs 114/98 - L.R. 33/99 D. Cons. Reg. 131/2002,D .lgs n°59/2010, DGR 2618/2000 - L. 241/90	- Istanza di parte - Verifica possesso dei requisiti - Richiesta eventuale integrazione documenti - Trasmissione parere positivo/negativo allo SUAP	RUP/P.O.	60	Medio pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione delle norme
Servizio 6 Attività Produttive	Commercio Aree Private	Istruttoria ai fini rilascio parere vendita in spacci interni	SUAP	D.Lgs 114/98 - L.R. 33/99 - D.lgs n°59/2010 - L. 241/90	- Istanza di parte - Verifica possesso dei requisiti - Richiesta eventuale integrazione documenti - Trasmissione parere positivo/negativo allo SUAP	RUP/P.O.	60	Medio pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione delle norme
Servizio 6 Attività Produttive	Commercio Agricoltura	Istruttoria ai fini rilascio del parere assegnazion e carburante agevolato	Portale regionale U.M.A. Ufficio Protocollo	D.M. 454/01 - D.G.R. 843/03 - L. 241/90	- Istanza di parte - Verifica possesso dei requisiti - Richiesta eventuale integrazione documenti	RUP/P.O.	30	Medio pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione delle norme

					- Registrazione dati portale regionale U.M.A.				
Servizio 6 Attività Produttive	Commercio Agricoltura	Istruttoria ai fini rilascio certificazioni immatricolazione macchinari agricole	Portale regionale U.M.A. Ufficio Protocollo	D.M. 454/01 -	- Istanza di parte - Verifica possesso dei requisiti - Richiesta eventuale integrazione documenti - Registrazione dati portale regionale U.M.A.	RUP/P.O.	30	Medio pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione delle norme
Servizio 6 Attività Produttive	Commercio Agricoltura	Rilascio certificazioni immatricolazione macchine agricole	Portale regionale U.M.A. Ufficio Protocollo	D.M. 454/01 -	Redazione certificazione - Trasmissione del certificato al soggetto coinvolto.	DIRIGENTE	30	Medio pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione delle norme
Servizio 6 Attività Produttive	Commercio Agricoltura	Istruttoria ai fini rilascio certificazioni coltivatore diretto	SUAP	- L.590/65 - D.Lgs. 228/01 - L. 241/90	- Istanza di parte - Verifica possesso dei requisiti - Richiesta eventuale integrazione documenti - Trasmissione parere positivo/negativo allo SUAP	RUP	30	Medio pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione delle norme
Servizio 6 Attività Produttive	Commercio Agricoltura	Istruttoria ai fini rilascio parere certificazioni imprenditori	SUAP	D.Lgs. 228/01 - D.Lgs. 99/04 - Det. Dir. Lazio n. 1689/05 -	- Istanza di parte - Verifica possesso dei requisiti - Richiesta eventuale integrazione	RUP/P.O.	30	Medio pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione delle norme

		e agricolo professional e		L. 241/90	documenti - Trasmissione parere positivo/negativo allo SUAP				
Servizio 6 Attività Produttive	Commercio Agricoltura	rilascio certificazione imprenditore agricolo professional e	SUAP	D.Lgs. 228/01 - D.Lgs. 99/04 - Det. Dir. Lazio n. 1689/05 - L. 241/90	-G41 Redazione certificazione - Trasmissione del certificato al soggetto coinvolto.	DIRIGENTE	30	Medio pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione delle norme
Servizio 6 Attività Produttive	Commercio	Diffida OSP	Comando P.L. Messaggi Notificatori - Ufficio Tecnico	L. 94/09 - D.Lgs. 267/00 - Direttiva Dirigenziale prot. n. 65316/17 - L. 241/90 - D.Lgs. 267/00	-Ricezione verbale di violazione emessa dal Comando di P.L. -Predisposizione istruttoria e verifica normativa e procedura secondo quanto previsto dalla Direttiva dirigenziale prot. n. 65316/17 G44 - Predisposizione provvedimento di diffida -Trasmissione al Dirigente per la firma -Notifica all'interessato ed agli uffici e Forze dell'Ordine coinvolti.	DIRIGENTE		Medio pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione delle norme

Servizio 6 Attività Produttive	Commercio	Ordinanza chiusura OSP	Ufficio Protocollo - Ufficio Economato Comando Polizia Locale - Ufficio Tecnico	L. 94/09 - D.Lgs. 267/00 - Direttiva Dirigenzial e prot. n. 65316/17 L. 241/90 - D.Lgs. 267/00	-Ricezione verbale di violazione emesso dal Comando di P.L. -Predisposizione istruttoria e verifica normativa e procedura secondo quanto previsto dalla Direttiva dirigenziale prot. n. 65316/17 G44 - Predisposizione provvedimento di diffida -Trasmissione al Dirigente per la firma -Notifica all'interessato ed agli uffici e Forze dell'Ordine coinvolti.	DIRIGENTE - SINDACO		Medio pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione delle norme
Servizio 6 Attività Produttive	Commercio	Ordinanza chiusura in assenza di titolo autorizzator io	Comando P.L. Messi Notificatori	D.Lgs. 114/98 - L.R. 33/99 - L.R. 21/06 - L. 287/91- Regolament i comunali - L. 241/90 - D.Lgs. 267/00	-Ricezione verbale di violazione emesso dal Comando di P.L. -Predisposizione istruttoria e verifica normativa e procedura secondo quanto previsto dalla Direttiva dirigenziale prot.	DIRIGENTE		Medio pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione delle norme

					n. 65316/17 - Predisposizione provvedimento di diffida - Trasmissione al Dirigente per la firma - Notifica all'interessato ed agli uffici e Forze dell'Ordine coinvolti.				
Servizio 6 Attività Produttive	Commercio	Avvio procedimento di decadenza/revoca titolo autorizzatorio	Comando P.L. Messi Notificatori	D.Lgs. 114/98 - L.R. 33/99 - L.R. 21/06 - L. 287/91- Regolamenti comunali - L. 241/90 - D.Lgs. 267/00	-Controllo interno dell'ufficio e/o controllo del Comando di P.L. - istruttoria e verifica Leggi e Regolamenti e procedura secondo quanto previsto dalla normativa vigente -Predisposizione provvedimento di avvio al procedimento di revoca -Notifica all'interessato	RUP/PO	gg. 10	Medio pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione delle norme
Servizio 6 Attività Produttive	Commercio	Decadenza/revoca titolo autorizzatorio	Comando P.L. Messi Notificatori	D.Lgs. 114/98 - L.R. 33/99 - L.R. 21/06 - L. 287/91- Regolamenti comunali -	-Controllo interno dell'ufficio e/o controllo del Comando di P.L. -Istruttoria e verifica normativa e procedura	DIRIGENTE	60	Medio pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione delle norme

				L. 241/90 - D.Lgs. 267/00	secondo quanto previsto dalla normativa vigente -Predisposizione provvedimento di revoca -Trasmissione al Dirigente per la firma - Notifica all'interessato ed agli uffici e Forze dell'Ordine coinvolti - Lettera comunicazione all'ufficio patrimonio e tributi e soc. Abaco S.p.A.				
Servizio 6 Attività Produttive	Commercio Caccia e Pesca	Rilascio tesserino venatorio	Regione Lazio	L. 17/95	-Istanza di parte G43 -Verifica possesso requisiti -Richiesta eventuale integrazione documenti C44 - Inserimento dati sul portale della Regione -Stampa tesserino - consegna al richiedente	RUP DIRIGENTE	Secondo quanto previsto ogni annon dal calendario venatorio	Medio pericolo di accertamento non veritiero	Verifica della corretta interpretazione delle norme
Servizio 6 Attività	Commercio Caccia e	Riconsegna tesserino	Regione Lazio	L. 17/95	-Ricevimento utenti per consegna	RUP DIRIGENTE	Entro il 30 aprile di ogni	Medio pericolo di	Verifica della corretta

Produttive	Pesca	venatorio			tesserino Venatorio -Raccolta tesserini venatori -Inserimento dati sul portale della Regione -Riconsegna dei tesserini raccolti alla Regione Lazio		anno	accertamento non veritiero	interpretazione delle norme
Servizio 6 Attività Produttive	SUAP	Istruttoria rilascio/dini ego autorizzazioni/ concessioni	Uffici comunali ed Enti terzi coinvolti nel procediment o competenti per materia	Art. 7 D.p.r. 160/2010	- Istanza di parte - Verifica formale della documentazione presentata - Trasmissione richiesta pareri uffici comunali ed enti terzi coinvolti nel procedimento - eventuali richiesta di integrazioni - acquisizione pareri uffici comunali ed enti terzi - rilascio autorizzazione oppure diniego al rilascio	RUP - Dirigente	60 oppure 90 se previsti da leggi speciali in materia o nel caso di Conferenza di Servizi	Medio pericolo di accertamento non veritiero o di errata intepretazion e delle norme	Verifica della corretta procedura amministrativa ai sensi della legge 241/1990 con particolare riferimento al rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
Servizio 6 Attività Produttive	Redazione Sito	Pubblicazione sul sito per informativa e promozione	Tutti gli uffici dell'Amministrazione		Riceve dagli uffici e pubblica documenti, informazioni e comunicazioni dell'Ente	Enrico Mazzoni	entro le 48 ore	medio	Monitoraggio periodico obblighi di pubblicazione - eventuale richiesta di

		delle attività istituzionali dell'Ente							integrazione dati
Servizio 6 Attività Produttive	Trasparenza	Accesso Civico: - semplice - generalizzato - istanza di riesame	Ufficio che detiene il dato	D. Lgs. n.33/13 e s.m.i.	Verifica istanza, inoltro all'ufficio competente, verifica del riscontro ed eventuale inoltro agli Organi deputati al sanzionamento	Dott.ssa Gabriella Brullini	Entro 30 giorni dalla data di acquisizione dell'istanza - In caso di istanza di riesame entro 20 giorni	medio/alto	Gestione delle Istanze; Tenuta e pubblicazione registro "accesso civico"; Direttive interne workflow documentale
Servizio 6 Attività Produttive	Trasparenza	Aggiornamento Sezione Trasparenza del PTPCT		Modifiche ed integrazioni alla normativa vigente	Aggiornamento normativo della sezione Trasparenza	Dott.ssa Gabriella Brullini	31/01/2018	medio/alto	Verifica aggiornamenti normativi per adeguamento sezione Trasparenza del PTPCT
Servizio 6 Attività Produttive	Teatro Traiano	Richiesta Teatro Traiano per realizzazioni e spettacoli ed eventi culturali	Nessuno	Regolamento T.T. Del G.M. n.9 del 30/01/2017	Istanza di parte - verifica della documentazione presentata - Autorizzazione all'evento	Funzionario Alina Ferrari	30 gg.	basso	Verifica della corretta interpretazione delle norme regolamentari
Servizio 6 Attività Produttive	Turismo	Eventi e manifestazioni su territorio cittadino	Ufficio Commercio; Polizia Locale; LL.PP. ; Demanio Marittimo; Riscossione Tosap -	Regolamenti Comunali (Commercio - Tosap - Tari) Normativa nazionale in ciascuna materia	Procedimento attivato su istanza; Procedimento attivato attraverso Avviso Pubblico	Dirigente Gabriella Brullini	90 gg. dall'istanza	basso	Verifica del rispetto della normativa e dei regolamenti

			Agenzia di Riscossione; Riscossione TARI - Ufficio Tributi; ASL ; Commissione Pubblico Trattenimento						
Servizio 6 Attività Produttive	Politiche Giovanili	Concessione e uso struttura Arena Pincio	Ufficio Commercio; Polizia Locale; LL.PP. ; Demanio Marittimo; Riscossione Tosap - Agenzia di Riscossione; Riscossione TARI - Ufficio Tributi; ASL ; Commissione Pubblico Trattenimento	Regolamento d'uso della Struttura denominata Arena Pincio	Procedimento attivato su istanza; Procedimento attivato attraverso Avviso Pubblico	Dirigente Gabriella Brullini	90 gg. dall'istanza	basso	Verifica del rispetto della normativa e dei regolamenti
Servizio 6 Attività Produttive	Trasporti	Collaborazione familiare servizio taxi - NCC	Nessuno	L. 21/1992; L. Regione Lazio n. 58/93; Regolamento comunale trasporto pubblico	Procedimento attivato su istanza	Dirigente Gabriella Brullini	30 gg. dall'istanza	medio	Applicazione misure previste dal Piano di prevenzione della Corruzione

				non di linea					
Servizio 6 Attività Produttive	Trasporti	Vidimazione e rinnovo licenza taxi e autorizzazione NCC	Nessuno	L. 21/1992; L. Regione Lazio n. 58/93; Regolamento comunale trasporto pubblico non di linea	Procedimento attivato su istanza	Dirigente Gabriella Brullini	30 gg. dall'istanza	medio	Applicazione misure previste dal Piano di prevenzione della Corruzione
Servizio 6 Attività Produttive	Trasporti	sostituzione alla guida taxi	Nessuno	L. 21/1992; L. Regione Lazio n. 58/93; Regolamento comunale trasporto pubblico non di linea	Procedimento attivato su istanza	Dirigente Gabriella Brullini	30 gg. dall'istanza	medio	Applicazione misure previste dal Piano di prevenzione della Corruzione
Servizio 6 Attività Produttive	Trasporti	autorizzazione NCC Autobus	Nessuno	legge 218/2003	Procedimento attivato su istanza	Dirigente Gabriella Brullini	30 gg. dall'istanza	medio	Applicazione misure previste dal Piano di prevenzione della Corruzione
Servizio 6 Attività Produttive	Trasporti	Autorizzazione taxi di riserva	Nessuno	L. 21/1992; L. Regione Lazio n. 58/93; Regolamento comunale trasporto pubblico non di linea	Procedimento attivato su istanza	Dirigente Gabriella Brullini	30 gg. dall'istanza	medio	Applicazione misure previste dal Piano di prevenzione della Corruzione
Servizio 6 Attività Produttive	Trasporti	conferimento o licenza taxi/autoriz	Nessuno	L. 21/1992; L. Regione Lazio n.	Procedimento attivato su istanza	Dirigente Gabriella Brullini	30 gg. dall'istanza	medio	Applicazione misure previste dal Piano di

		zazione NCC a Cooperative o Consorzi		58/93; Regolament o comunale trasporto pubblico non di linea					prevenzione della Corruzione
Servizio 6 Attività Produttive	Trasporti	trasferiment o licenza taxi/autoriz zazione NCC per atto tra vivi	Nessuno	L. 21/1992; L. Regione Lazio n. 58/93; Regolament o comunale trasporto pubblico non di linea	Procedimento attivato su istanza	Dirigente Gabriella Brullini	30 gg. dall'istanza	medio	Applicazione misure previste dal Piano di prevenzione della Corruzione
Servizio 6 Attività Produttive	Trasporti	sostituzione autovettura servizio taxi o NCC	Nessuno	L. 21/1992; L. Regione Lazio n. 58/93; Regolament o comunale trasporto pubblico non di linea	Procedimento attivato su istanza	Dirigente Gabriella Brullini	30 gg. dall'istanza	medio	Applicazione misure previste dal Piano di prevenzione della Corruzione
Servizio 6 Attività Produttive	Trasporti	trasferiment o causa morte della licenza taxi/autoriz zazione NCC	Nessuno	L. 21/1992; L. Regione Lazio n. 58/93; Regolament o comunale trasporto pubblico non di linea	Procedimento attivato su istanza	Dirigente Gabriella Brullini	30 gg. dall'istanza	medio	Applicazione misure previste dal Piano di prevenzione della Corruzione
Servizio 7: Polizia locale	Protocollo/ Archivio	Gestione dei processi di protocollazi	Protocolloge nerale	Normativa nazionale vigente in materia	-Ricezione istanze: -Ricevimento pubblico; -Protocollazione	Funzionario Gruppo I	30 giorni	basso	Verifica della corretta interpretazione ed applicazione

		one			- Smistamento posta in entrata e uscita				delle norme;  Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.
Servizio 7: Polizia locale	Accertamenti e notifiche	Gestione delle notifiche che richiedono qualifica di polizia giudiziaria o Polizia stradale	-Servizi demografici, -uffici giudiziari	Normativa nazionale vigente in materia	Attività di notifica e accertamenti	Funzionario Gruppo I	30 giorni	basso	Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme;  Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.
Servizio 7: Polizia locale	Autorizzazioni e ordinanze al cds	Gestione delle autorizzazioni al Cds Gestione provvedimenti di viabilità	Servizio Lavori pubblici e CSP	Normativa nazionale, regionale e comunale vigente in materia	- Istruttoria e rilascio autorizzazioni e pareri al Cds; - Istruttoria e rilascio contrassegni disabili; - Redazione ordinanze a Cds - viabilità	Funzionario Gruppo I	30 giorni	basso	Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme;  Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.
Servizio 7: Polizia locale	T.U.LL.P.S. e polizia amm.va	Gestione delle commissioni di vigilanza,	-Ufficio SUAP -Demanio -LL.PP. -ASL	Normativa nazionale e regionale vigente in materia	- Rilascio licenze di pubblico trattenimento/ Spettacolo; - controlli e	Funzionario Gruppo I	30 giorni	alto	Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme;

		trattenimenti e spettacoli	-VV.FF. -FF.PP.		verifiche di polizia amm.va - SCIA				Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.
Servizio 7: Polizia locale	Centrale Operativa	Gestione dei processi di Centrale operativa	- Uffici tecnici, - FF.PP., -Cittadini	Normativa nazionale, regionale e comunale vigente in materia	- Ricezione di segnalazioni e richieste di intervento; - invio pattuglie sul territorio, - gestione rapporti di servizio	Funzionario Gruppo II	30 giorni	basso	Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme;  Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.
Servizio 7: Polizia locale	Polizia Comm.le, annonaria. mercati	Gestione dei processi di vigilanza e controllo delle attività commerciali	- Ufficio Commerci - SUAP - ASL - demanio - LL.PP. - FF.PP.	Normativa nazionale, regionale e comunale vigente in materia	- Attività di controllo e rilevazione presenze mercati cittadini; - Rilascio pareri osp attività di somministrazione - Attività di controllo pubblici esercizi ed esercizi di vicinato, - attività di polizia annonaria, - controllo artigiani	Funzionario Gruppo II	30 giorni	alto	Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme;  Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.  Rotazione del responsabile di sezione
Servizio 7: Polizia	Evasione tributaria ed	Gestione attività di	- Servizi Finanziari	Normativa nazionale,	- Vigilanza e controllo evasione	Funzionario Gruppo III	30 giorni	alto	Verifica della corretta

locale	extra tributaria	controllo evasione tributaria ed extra tributaria	- FF.PP. - Agenzia Entrate	regionale e comunale vigente in materia	ed elusione tributaria (locazioni immobiliari, compravendite..)				interpretazione ed applicazione delle norme;  Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.  Rotazione del responsabile di sezione
Servizio 7: Polizia locale	Contenzioso e Contravvenzioni	Gestione procedimenti sanzionatori a Cds e ai Regolamenti e ordinanze comunali	- Ufficio stragiudiziale ; -Prefettura -Cittadini -Equitalia - Custodi acquirenti	Normativa nazionale vigente in materia	- Procedimenti sanzionatori per violazioni al Cds e regolamenti comunali; - Istruttoria ricorsi; - decurtazione punti patente; - gestione veicoli rimossi; - conservazione archivi.	Funzionario Gruppo III	30 giorni	medio	Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme;  Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.  Rotazione dell'ufficiale di sezione
Servizio 7: Polizia locale	Polizia edilizia	Gestione Vigilanza e controllo edilizio e ambientale.	- Ufficio stragiudiziale ; - Uffici tecnici. - FF:PP: - Uffici	Normativa nazionale vigente in materia	- Controlli edilizi e ambientali; - procedure contravvenzionali in materia di edilizia,ambiente, rifiuti,	Funzionario Gruppo III	30 giorni	alto	Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme;  Attivazione di

			Giudiziari - Segreteria generale		passi carrai, impianti pubblicitari, animali.				responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.  Rotazione del responsabile di sezione
Servizio 7: Polizia locale	Polizia Giudiziaria	Gestione delle attività di polizia giudiziaria	-Uffici tecnici; - Ufficio stragiudiziale . - FF:PP. - uffici giudiziari	Normativa nazionale vigente in materia	- Attività di deleghe d'indagine su disposizione della Procura; - Vigilanza ed accertamenti di polizia giudiziaria.	Comandante	30 giorni	alto	Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme;  Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.  Rotazione del responsabile di sezione
Servizio 7: Polizia locale	Segreteria generale	Gestione segreteria particolare Comandante	Segreteria Sindaco  Segreteria generale  Uffici comunali	Normativa nazionale vigente in materia	- Attività e compiti di segreteria particolare del comandante. - Attività di raccordo degli uffici del Comando con la struttura comunale	Comandante	30 giorni	basso	Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme;  Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

Servizio 7: Polizia locale	P.E.G., logistica, affari del personale, addestrament o	Gestione amministrat iva della contabilità, e del protocollo	-Ufficio del personale -economato -uffici finanziari	Normativa nazionale vigente in materia	- Attività amministrativa in materia di contabilità, personale, protocollo. - formazione per il personale; - gestione Front office - appalti	Funzionario Gruppo I	30 giorni	medio	Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme;  Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.
Servizio 3 LL.PP.	Uff. Viabilità	Occupazio ne Suolo Pubblico	Vigili Urbani	Legge nazionale vigente in materia	Ricezione istanza; Verifica nulla osta Vigili Urbani Raccolta documentazione Perfezionamento pratica Rilascio autorizzazione	Funzionario Ufficio Tecnico	30 gg	Basso Rischio di non corretta descrizione	Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme
Servizio 3 LL.PP.	Uff. viabilità	Attribuzio ne numeri civici	Servizi Demografici	R.D. 1158/23 L. 1188/27 D.P.R. 223/89	Istanza di parte Sopralluogo Assegnazione Eventuale accertamento anagrafico	Funzionario Ufficio tecnico	30 gg	Medio Rischi derivati da mancata fase di ricerca e controllo	Verifica puntuale della normativa Sistemi tecnologici
Servizio 3 LL.PP.	Uff. viabilità	Eliminazion e barriere architettoni che	Servizi sociali		richiesta sopralluogo da parte del servizio politiche del welfare - domanda di concessione di contributo per il	Funzionario Ufficio Tecnico	30 gg	Medio /basso  Rischi derivati da tardiva attivazione	Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei

					superamento delle barriere negli edifici privati - verifica congruità del preventivo successivo sopralluogo rilascio parere			delle fasi di verifica per emissione del parere	doveri.
Servizio 3 LL.PP.	Uff. viabilità	Idoneità alloggiativa per stranieri	Patronato e Questura	ART. 12 Reg. n. 2 del 20.09.02	Ricezione istanza Esame della documentazione Emissione certificato idoneità alloggiativa	Funzionario Uff. Tecnico	30 gg	Medio/alto Rischi derivanti da assenza di controlli	- Verifica corretta interpretazione norme - Formazione tecnologie con sistemi interoperabili
Servizio 3 LL.PP.	Ufficio Acquedotto	Servizio Allaccio idrico industriale	SUAP LL.PP.	D. Lgs 31/2001 e Reg. Comunale	Ricevimento istanza Esame documentazione	Funzionario Uff. Tecnico	60 gg	Medio - Alto Rischi derivanti da ritardi delle fasi di interoperabilità con gli altri uffici coinvolti nel procedimento	- Verifica corretta interpretazione norme - Formazione personale - Sistemi tecnologici interoperabili

Servizio 3 LL.PP.	Ufficio Fognature	Rilascio autorizzazioni allaccio idrico di tipo domestico	SUAP LL.PP.	D. Lgs 31/2001 e Reg Comunale	-Istanza di parte - Sopralluogo - Esame documentazione - rilascio autorizzazione	Funzionario Uff. Tecnico	30 gg.	Medio/Basso o Rischi derivanti da ritardi delle fasi di interoperabilità con gli altri uffici coinvolti nel procedimento	Verifica corretta interpretazione norme di riferimento - Sistemi tecnologici interoperabili
Servizio 3 LL.PP.	Ufficio Fognature	Allaccio fognario tipo domestico/ Industriale	SUAP LL.PP.	D. Lgs 152/2006 e Regolamento Comunale	- Istanza di parte - Sopralluogo - Esame documentazione - autorizzazione	Funzionario Uff. Tecnico	90 gg	Medio – alto Rischi derivanti da ritardi delle fasi di interoperabilità con gli altri uffici coinvolti nel procedimento	-Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Formazione del personale
Servizio 3 LL.PP.	Ufficio Fognature	Certificato regolare allaccio fognario	SUAP LL.PP.	D. Lgs 152/2006 e Regolamento Comunale	- Istanza di parte - Sopralluogo - Verifica documentazione	Funzionario Uff. Tecnico	30 gg	Medio	Verifica corretta interpretazione delle norme

Servizio 3 LL.PP.	Ufficio Acquedotto	Certificato regolare allaccio Idrico	Servizio LL.PP.	D. Lgs 152/2006 e Regolament o Comunale	Istanza di parte Sopralluogo	Funzionario Uff. Tecnico	60 gg.	Medio	Verifica corretta interpretazione norme
Servizio 3 LL.PP.	Ufficio viabilità	Autorizzaz ioni permessi di scavo	LL.PP.	Reg. com.le utilizzo del sottosuolo - C.C 105/2003	Istanza di parte Verifica documentazione tecnica	Funzionario Uff. Tecnico	60 gg	Medio	Verifica corretta interpretazione norme
Servizio 3 LL.PP	Ufficio viabilità	passi carrabili	Vigili Urbani	art.16-17- 18 Codice della Strada (D.lgs. 285/92 art.26 Regolament o di Attuazione ed esecuzione. (D.P.R. 495/92)	Istanza di parte	Funzionario Uff. Tecnico	20 gg	Basso	Verifica corretta interpretazione delle norme
Servizio 3 LL.PP	Uff. Cimiteri	Rilascio concession e d'uso del loculo	CSP	DPR 285/90 e Regolament o di polizia mortuaria disponibile sul sito del comune www.comu	Ricevimento istanza da parte di CSP Controllo istruttorio	Funzionario Uff. Tecnico	3 gg	Medio	Verifica corretta interpretazione delle norme

				ne.civitavecchia.rm.it					
CSP	CSP per effetto del contratto siglato con la partecipata CSP in data 11/10/2017	Rilascio autorizzazione al collocamento di salma estumulazione, traslazione, riduzione in cassetta delle salme		DPR 285/90 e Regolamento di polizia mortuaria disponibile sul sito del comune www.comune.civitavecchia.rm.it	Istanza di parte	REsponsabile e Servizi Cimiteriali CSP	10 gg.	Medio	Verifica corretta interpretazione e delle norme Formazione personale
Servizio 3 LL.PP.	Uff. Viabilità	Verifica stato di conservazione e manutenzione immobili - Affollamento	LL.PP.	ART. 21 LEGGE 392 DEL 27.07.78 - ART. 2 Lett. D comma 2 Regolamento regionale n.2 DEL 20.09.02	Istanza di parte	Funzionario Uff. Tecnico	30 gg.	Medio	Verifica e corretta interpretazione delle norme
Servizio 4: Ambiente e Beni Culturali Sezione Ambiente	Ufficio Bonifiche	Procedimenti di bonifica e/o messa in sicurezza di siti contaminati	Regione Lazio Città Metropolitana di Roma Capitale Arpa Lazio Altri Enti Altri Uffici del Comune	D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i. DGR Lazio n. 451/2008 e segg.	- Al verificarsi di evento potenzialmente inquinante, il Responsabile dell'inquinamento dà immediata comunicazione agli Enti preposti con descrizione delle misure di prevenzione e messa in sicurezza; nei successivi 30	Dirigente Funzionario Ufficio Gestione rifiuti, Tutela idrogeologica del territorio e Bonifiche	Tempistica ex Art. 242 e segg. del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.	Medio – conformità documentazione, normativa e procedure	Verifica requisiti Controllo e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure esistenti Attivazione interventi sostitutivi

					giorni presenta alle Amministrazioni competenti il Piano di Caratterizzazione con i requisiti di legge; - Entro 30 giorni successivi alla presentazione è convocata la Conferenza di Servizi da parte del Comune; - Attività istruttoria Conferenza di Servizi; - Conclusione Attività Conferenza di Servizi; - Entro 6 mesi dalla Approvazione del Piano di Caratterizzazione il Soggetto Responsabile presenta il del Documento di Analisi di Rischio; - Convocazione Conferenza di Servizi per esame del documento e adozione Determinazione conclusione				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

					<p>procedimento;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nel caso in cui gli esiti dell'Analisi di Rischio sito specifica dimostrino che la concentrazione dei contaminanti presenti nel sito è inferiore alle concentrazioni soglia di rischio, la Conferenza dei Servizi, con l'approvazione del documento di analisi di rischio, dichiara concluso positivamente il procedimento con facoltà di prescrivere la esecuzione di un Programma di Monitoraggio.</li><li>- Il Soggetto Responsabile trasmette il Programma di Monitoraggio;</li><li>- Acquisizione del parere tecnico di Arpa Lazio e Città Metropolitana di Roma Capitale in sede di Conferenza di Servizi e</li></ul>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>conclusione del procedimento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualora gli esiti della procedure di Analisi di Rischio rilevino che la concentrazione dei contaminanti presenti è superiore ai valori di concentrazioni soglia di rischio (CSR), il soggetto responsabile dovrà avviare la procedura di bonifica;</li> <li>- Il soggetto Responsabile nei successivi 6 mesi dall'approvazione del documento di AdR presenta il Progetto Operativo degli interventi di Bonifica o di messa in sicurezza;</li> <li>- Al termine dei lavori della conferenza di servizi il Comune adotta il provvedimento di approvazione del progetto suddetto;</li> <li>- Verifica e controllo sugli</li> </ul>				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

					interventi sono in capo ad Arpa Lazio e Città Metropolitana di Roma Capitale; - La Città Metropolitana di Roma Capitale rilascia la certificazione di avvenuta bonifica.				
Servizio 4 Ambiente e Beni Culturali  Sezione Ambiente	Ufficio Tutela idrogeologica del Territorio	Autorizzazione allo scarico sul suolo e negli strati superficiali del suolo di acque reflue domestiche	ASL RM4  Altri Enti  Altri Uffici del Comune	D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.  Delibera del C. I. 04/02/1977  Norme di Attuazione del PTAR approvato con DCR Lazio n. 42/2007  DGR Lazio n. 219/2011	- Domanda di autorizzazione / rinnovo del Soggetto titolare dello scarico; - Istruttoria per verifica conformità normativa di riferimento; - Provvedimento finale.	Dirigente  Funzionario Ufficio Gestione rifiuti, Tutela idrogeologica del territorio e Bonifiche	90 giorni Art. 124 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.	Medio – conformità documentazione	Verifica requisiti;  Controllo e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure esistenti  Attivazione interventi sostitutivi.
Servizio 4 Ambiente e Beni Culturali  Sezione Ambiente	Ufficio Gestione Rifiuti	Parere sulla Approvazione progetti impianti smaltimento e recupero rifiuti provenienti demolizione	Regione Lazio  Città Metropolitana di Roma Capitale  Altri Enti	D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.  L.R. n. 27/1998 e s.m.i.  L.R. n.	- Richiesta di approvazione dell'impianto da parte del soggetto titolare dell'attività; - Verifica della completezza del progetto	Dirigente  Funzionario Ufficio Gestione rifiuti, Tutela idrogeologica del territorio e Bonifiche	180 giorni Art. 208 e segg. del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i. e L.R. n. 27/1998 e s.m.i.	Medio – conformità documentazione	Verifica requisiti;  Controllo e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure esistenti

		autoveicoli a motore e rimorchi, rottamazione e dei macchinari e apparecchiature deteriorati ed obsoleti e la relativa autorizzazione realizzazione impianti, nonché l'approvazione progetti di varianti sostanziali e relativa autorizzazione alla realizzazione e richieste di rinnovo.	Altri Uffici del Comune SUAP	23/2006 e s.m.i.  D.G.R. Lazio n. 239/2008 e s.m.i.  Nota Area Ciclo Integrato Rifiuti Regione Lazio prot. n. GR/02/16/435598 del 07/08/2015  Circolare Area Ciclo Integrato Rifiuti Regione Lazio prot. n. GR/02/16/132766 del 10/03/2016	dell'impianto, studio dell'impatto ambientale, ecc.; - Convocazione Conferenza dei Servizi; - Conclusione lavori della Conferenza dei Servizi e adempimenti conseguenti ex l. N. 241/90; - Approvazione del progetto ai sensi della L.R. n.27/98; - Richiesta di autorizzazione esercizio impianto, ex L. R. n. 27/98 e s.m.i.; - Espletamento attività Istruttoria; - Acquisizione documentazione, polizza fideiussoria; - Autorizzazione all'esercizio impianto ex L.R. n. 27/1998 e segg.; - Autorizzazione rinnovo.				Attivazione interventi sostitutivi.
Servizio 4	Ufficio	Parere di compatibilità acustica	ASLRM4 ARPA Lazio	L. n. 447/1995	- Domanda del richiedente; - Richiesta parere;	Dirigente Funzionario	L.R. n. 18/2001 e L. n. 447/1995	Medio – conformità documentazione	Verifica requisiti;

Ambiente e Beni Culturali Sezione Ambiente	Gestione Rifiuti	ambientale, Autorizzazione in deroga ai limiti acustici per esercizio attività temporanea non di cantiere	Altri Uffici del Comune SUAP  Polizia Locale	L. R. n. 18/2001  D.P.R. n. 227/2011  D.C.C. n. 102/2006	- Istruttoria per verifica conformità normativa di riferimento; - Provvedimento finale.	Ufficio Gestione rifiuti, Tutela idrogeologica del territorio e Bonifiche		ne	Controllo e monitoraggio sul rispetto regolamenti e procedure esistenti  Attivazione interventi sostitutivi.
Servizio 4 Ambiente e Beni Culturali Sezione Ambiente	Ufficio Gestione Rifiuti	Parere di compatibilità per infrastrutture e di comunicazione elettronica e per impianti radioelettrici	ARPA Lazio  Altri Uffici del Comune SUAP	L. n. 36/2001 e s.m.i.  DPCM 08/07/2003  D. Lgs. n. 259/2003 e s.m.i.  Regolamento approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n.99 del 05/10/2010	- Domanda del richiedente; - Parere ARPA Lazio; - Istruttoria per verifica conformità normativa di riferimento; - Provvedimento finale.	Dirigente  Funzionario Ufficio Gestione rifiuti, Tutela idrogeologica del territorio e Bonifiche	D.Lgs. n. 259/2003 e s.m.i.	Basso – conformità documentazione	Verifica requisiti;  Controllo e monitoraggio sul rispetto regolamenti e procedure esistenti  Attivazione interventi sostitutivi.
Servizio 4 Ambiente e Beni Culturali Sezione Ambiente	Ufficio Gestione Rifiuti  Ufficio Tutela dell'Ambiente	Procedimento su segnalazione, denunce o esposti da parte cittadini, Enti, Organi e/o	ASL RM4  Polizia Locale  Altri Enti  Altri Uffici del Comune	Art.192, art.226, art.231 e art.255 D.Lgs. n. 152/2006  Ordinanza Sindacale	- Avvio del procedimento ex artt. 7 e 8 della L. n. 241/1990 e s.m.i.; - Acquisizione delle eventuali osservazioni interessato;	Dirigente  Funzionario Ufficio Gestione rifiuti, Tutela idrogeologica del territorio e Bonifiche	D.Lgs. n. 152/2006, procedimento d'ufficio	Basso – conformità documentazione	Verifica requisiti;  Controllo e monitoraggio sul rispetto regolamenti e procedure esistenti

		altri, o a seguito trasmissione da Polizia Locale dei verbali elevati in relazione alle disposizioni normative di cui all'art.192, art.226, art.231 e art.255 del D.Lgs. n. 152/2006, nonché Ordinanza Sindacale per pulizia e sfalcio terreni privati		per pulizia e sfalcio terreni privati  Regolamenti comunali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria;</li> <li>- Eventuale archiviazione del procedimento in caso di adempimento o adozione dell'ordinanza di rimozione dei rifiuti ex art.192 del D.Lgs.152/06 e s.m.i. o specifica ordinanza ex art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;</li> <li>- Verifica ottemperanza da parte soggetto interessato;</li> <li>- Eventuale archiviazione del procedimento in caso ottemperanza o attivazione del procedimento di esecuzione d'ufficio in caso di inottemperanza e comunicazione Autorità Giudiziaria</li> </ul>	(rifiuti)  Funzionario Ufficio Verde, Parchi e Tutela dell'Ambiente (pulizia e sfalcio)			Attivazione interventi sostitutivi.
Servizio 4 Ambiente e Beni Culturali Sezione	Ufficio Verde	Procedimento o autorizzazione abbattimento alberature	Polizia Locale  Corpo Polizia Forestale	L.R. n. 39/2002  Regolamento Regionale del	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione istanza;</li> <li>- Istruttoria;</li> <li>- Verifica rispondenza normativa;</li> <li>- Acquisizione</li> </ul>	Dirigente  Funzionario Ufficio Verde, Parchi e Tutela	90 giorni L.R. n. 39/2002, R.R. n. 7/2005, R.E. approvato con	Medio – conformità documentazione	Verifica requisiti;  Controllo e monitoraggio sul rispetto

Ambiente			Altri Uffici del Comune	18/04/2005 n.7  Art. 105 bis del R.E. approvato con D.C.C. n. 129/2010	eventuali pareri; - Provvedimento finale	dell'Ambiente	D.C.C. n. 129/2010		regolamenti e procedure esistenti  Attivazione interventi sostitutivi.
Servizio 4 Ambiente e Beni Culturali  Sezione Ambiente	Ufficio Verde	Procedimento o autorizzazione abbattimento o alberature	Polizia Locale  Corpo Polizia Forestale  Altri Uffici del Comune	L.R. n. 39/2002  Regolamento Regionale del 18/04/2005 n.7  Art. 105 bis del R.E. approvato con D.C.C. n. 129/2010	- Ricezione istanza; - Istruttoria; - Verifica rispondenza normativa; - Acquisizione eventuali pareri; - Provvedimento finale	Dirigente  Funzionario Ufficio Verde, Parchi e Tutela dell'Ambiente	90 giorni L.R. n. 39/2002, R.R. n. 7/2005, R.E. approvato con D.C.C. n. 129/2010	Medio – conformità documentazione	Verifica requisiti;  Controllo e monitoraggio sul rispetto regolamenti e procedure esistenti  Attivazione interventi sostitutivi.
Servizio 4 Ambiente e Beni Culturali  Sezione Ambiente	Ufficio Tutela dell'Ambiente	Delimitazione delle zone non idonee o temporaneamente non idonee alla balneazione	Arpa Lazio  ASL RM4  Altri Uffici del Comune	Decreto Presidente Regione Lazio  D.P.R. n. 470/1982  L. n. 121/2003  Decreto Attuativo del Ministero della Salute	- Apposizione segnaletica nelle zone interessate, nelle immediate vicinanze di ciascuna acqua di balneazione e indicazione relativa classe di qualità; - Emanazione dell'Ordinanza sindacale di delimitazione delle zone temporaneamente non idonee alla	Dirigente  Funzionario Ufficio Verde, Parchi e Tutela dell'Ambiente	DPR Lazio, D.P.R. n. 470/1982, Legge n. 121/2003, D.Lgs. n. 116/2008, procedimento d'ufficio	Basso – conformità documentazione	Verifica requisiti;  Controllo e monitoraggio sul rispetto regolamenti e procedure esistenti  Attivazione interventi sostitutivi.

				30/03/2010 D.Lgs. n. 116/2008 Ordinanza Sindacale	balneazione e apposizione della relativa segnaletica				
Servizio 4 Ambiente e Beni Culturali Sezione Ambiente e Beni Culturali	Ufficio Amministrativo	Accesso ai documenti amministrativi	Altri Uffici del Comune	L. n. 241/1990 e s.m.i. D.P.R. n. 184/2006 e s.m.i. Regolamento comunale per la disciplina del diritto all'accesso e all'informazione	- Ricezione dell'istanza; - Accesso informale; - Accesso formale; - Istruttoria; - Verifica / individuazione eventuali soggetti controinteressati; - Procedimento; - Provvedimento finale	Dirigente Funzionario Ufficio Amministrativo Tutela animali e Beni Culturali	30 giorni L. n. 241/1990 e s.m.i., D.P.R. n. 184/2006, Regolamento comunale	Basso – conformità documentazione	Verifica requisiti; Controllo e monitoraggio sul rispetto regolamenti e procedure esistenti Attivazione interventi sostitutivi.
Servizio 4 Ambiente e Beni Culturali Sezione Ambiente e Beni Culturali	Ufficio Amministrativo	Accesso del pubblico all'informazione ambientale	Altri Uffici del Comune	D.Lgs. n. 195/2015	- Ricezione dell'istanza; - Istruttoria; - Provvedimento finale	Dirigente Funzionario Ufficio Amministrativo Tutela animali e Beni Culturali	30 / 60 giorni Art. 3 del D.Lgs. n. 195/2015 e s.m.i.	Basso – conformità documentazione	Verifica requisiti; Controllo e monitoraggio sul rispetto regolamenti e procedure esistenti Attivazione interventi sostitutivi.
Servizio 4		Procedure di	Altri Uffici	D.Lgs. n.		Dirigente	D.Lgs. n.	Medio –	Verifica

Ambiente e Beni Culturali	Sezione Ambiente e Beni Culturali	acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere	del Comune Altri Enti	50/2016 D.P.R. n. 207/2010 Linee Guida ANAC Regolamenti comunali PTPC	Procedure tecnico – amministrative per l’acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere	RUP	50/2016, D.P.R. n. 207/2010, Linee Guida ANAC, L. n. 241/1990 e s.m.i., Regolamenti comunali, PTPC	conformità documentazione, procedure, normativa, ecc.	requisiti; Controllo e monitoraggio sul rispetto regolamenti e procedure esistenti  Attivazione interventi sostitutivi.
Servizio 1: Servizi finanziari e partecipate	Bilancio e partecipate	Emissione reversale di incasso		D.Lgs. n.267/2000; D.Lgs. n.118/2011; Regolamento di contabilità	- lavorazione del sospeso di incasso; - prelevamento dai conti correnti postali	Funzionario Ufficio Servizi finanziari	15 giorni	Basso	
Servizio1 Servizi finanziari e partecipate	Bilancio e partecipate	Emissione mandato di pagamento		D.Lgs. n.267/2000; D.Lgs. n.118/2011; Regolamento di contabilità	- lavorazione ordinanza di liquidazione; - controllo Durc; - controllo Equitalia	Funzionario Ufficio Servizi finanziari	30 giorni	Medio – possibilità di favorire il pagamento ad alcuni creditori	Eseguire i pagamenti in ordine cronologico  Eventuali deroghe ammesse dal regolamento di contabilità sentito il Dirigente
Servizio 1: Servizi finanziari	Bilancio e partecipate	Certificazioni del credito		D.Lgs. n.185 del 29/11/2000	Accreditamento presso piattaforma	Funzionario Ufficio Servizi	30 giorni	Basso	

e partecipate		sulla piattaforma		8 e s.m.i.	MEF; Fattura elettronica da presentare secondo normativa vigente sulla piattaforma MEF	finanziari			
Servizio 1. Servizi finanziari e partecipate	Tributi/entrate	Rimborso di somme non dovute ICI-IMU e TASI		D.Lgs. n.504/1992 e DL 201/2011 art.13	- Ricevimento domanda di rimborso; - istruttoria verifica rimborso - emissione ordinanza di liquidazione	Funzionario Ufficio tributi	180 giorni	Basso	
Servizio 1. Servizi finanziari e partecipate	Tributi/entrate	Rimborso di somme non dovute Tares – Tari – Tosap – Imposta di pubblicità		D.lgs. n.504/1992; D.Lgs. n.507/1993	- Ricevimento domanda di rimborso; - istruttoria verifica rimborso - emissione ordinanza di liquidazione	Funzionario Ufficio tributi	180 giorni	Basso	
Servizio 1. Servizi finanziari e partecipate	Tributi/entrate	Rimborso di somme non dovute servizio idrico		Regolamento servizio idrico	Ricevimento domanda di rimborso; - istruttoria verifica rimborso - emissione ordinanza di liquidazione	Funzionario Ufficio tributi	60 giorni	Basso	
Servizio 1. Servizi	Tributi/entrate	Riesame accertame		Legge n.212/200	-Istanza di riesame avviso di	Funzionario Ufficio	30 giorni	Medio – pericolo	Tracciabilità informatica

finanziari e partecipate		nti tributari		0 statuto del contribuente; DM n.37/2007	accertamento; -Istruttoria verifica richiesta; -Eventuale annullamento dell'avviso di accertamento	tributi		annullamento di parte di potenziali debitori	dei passaggi dell'istruttoria
Servizio 1. Servizi finanziari e partecipate	Tributi/entrate	Accertamento con adesione		Regolamento generale delle entrate; D.Lgs. n.218/1997	-Istanza di riesame avviso di accertamento; -Istruttoria verifica richiesta -Eventuale annullamento dell'avviso di accertamento	Funzionario Ufficio tributi	30 giorni	basso	
Servizio 1. Servizi finanziari e partecipate	Tributi/entrate	Interpello		Regolamento generale delle entrate	-Istanza di interpello; -Risposta;	Funzionario Ufficio tributi	120 giorni	basso	
Servizio 1. Servizi finanziari e partecipate	Tributi/entrate	Rateizzazione tributi comunali		Regolamento generale delle entrate	-Istanza di rateazione; -Istruttoria di verifica; -Atto di	Funzionario Ufficio tributi	30 giorni	Medio – possibilità di concedere rateizzazione	Duplica verifica con il Dirigente

e					concessione rateizzazione			e a debitori	
Servizio 1. Servizi finanziari e partecipate	Tributi/entrate	Istanza di sospensione e ingiunzioni e fiscale/cartella esattoriale		Regolamento generale delle entrate; Legge n.212/2000 statuto del contribuente	-Istanza di sospensione; -Istruttoria di verifica; -Rilascio sospensiva	Funzionario Ufficio tributi	30 giorni	Medio – possibilità di concedere sospensione a debitori	Duplica verifica con il Dirigente
Servizio 1. Servizi finanziari e partecipate	Bilancio e partecipate	Servizio oggetti rinvenuti		Codice civile artt.927,928 e 929	-Istanza di parte; -Verifica proprietario	Funzionario ufficio economato	5 giorni	Medio – possibilità di utilizzo distorto degli oggetti rinvenuti	Duplica verifica con il Dirigente
Servizio 1. Servizi finanziari e partecipate	Bilancio e partecipate	Acquisti di beni e servizi tramite procedura MEPA	Per tutti gli uffici comunali	D.Lgs. n.50/2016 e s.m.i.; regolamento degli acquisti di beni e servizi in economia	-Determina a contrarre; -Invito tramite RDO sul MEPA; -Aggiudicazione tramite MEPA	Funzionario ufficio economato	30 giorni	Medio – possibilità di utilizzo distorto del MEPA	Duplica verifica con il Dirigente
Servizio 5: Edilizia ed Urbanistica Patrimoni	Servizio subdelega autorizzazioni paesaggistica	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche con	Soprintendenza archeologia Belle Arti e Paesaggio	D.lgs. 42/2004	- Ricezione istanza; - Verifica completezza documentazione; - Richiesta parere	Funzionario Servizio subdelega autorizzazioni	100 giorni	ALTO: Alterazione del corretto svolgimento del	Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme;

o e Demanio		procedura ordinaria	Comune: Sezione Edilizia		conformità urbanistica ed edilizia alla sezione Edilizia - Richiesta eventuale integrazione documentale ; - Eventuale richiesta parere archeologico alla Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio; - Redazione istruttoria ; - Richiesta parere vincolante alla Soprintendenza archeologia belle arti e paesaggio - Rilascio autorizzazione	paesaggistica		procediment o, errata interpretazio ne della normativa. Rilascio di autorizzazio ne errata/inesat ta/non completo con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente.	Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.
Servizio 5: Edilizia ed Urbanistic a Patrimoni o e Demanio	Servizio subdelega autorizzazion e paesaggistica	Rilascio autorizzazio ni paesaggistic he con procedura semplificata	Soprintendenz a archeologia Belle Arti e Paesaggio	D.lgs. 42/2004 DPR 31/2017	- Ricezione istanza; - Verifica completezza documentazione; - Richiesta eventuale integrazione documentale ; - Eventuale richiesta parere	Funzionario Servizio subdelega autorizzazion e paesaggistica	60 giorni	ALTO Alterazione del corretto svolgimento del procediment o, errata interpretazio ne della	Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme;  Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di

					<p>archeologico alla Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione istruttoria ;</li> <li>- Richiesta parere vincolante alla Soprintendenza archeologia belle arti e paesaggio</li> </ul>			<p>normativa. Rilascio di autorizzazione errata/inesatta/non completo con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente.</p>	<p>violazione dei doveri.</p>
<p>Servizio 5: Urbanistica – Edilizia – Patrimoni o e demanio</p>	<p>Patrimonio</p>	<p>Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà ed eliminazione e vincoli</p>	<p>Servizi Finanziari  Ufficio Edilizia</p>	<p>Legge nazionale vigente in materia</p>	<p>Ricezione istanza; Richiesta C.D.U. Comunicazione utente corrispettivo da pagare Ricevimento da parte Serv. Finanz. del pagamento con relativo invio ordine di riscossione</p>	<p>Funzionari Ufficio Patrimonio</p>	<p>60 g.g. da ricevimento istanza</p>	<p>Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo</p>	<p>Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme in materia</p> <p>Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazioni di doveri.</p>

					Perfezionamento pratica con redazione d.d. trasmissione atti a notaio per stipula contratto definitivo				
Servizio 5:	Patrimonio	Richiesta calcolo del prezzo max di cessione o di locazione degli immobili ubicati in zona PEEP		Legge nazionale vigente in materia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione istanza;</li> <li>-elaborazione calcoli</li> <li>- Perfezionamento pratica con redazione d.d. ed invio al richiedente ed all'ATER</li> </ul>	Funzionari Ufficio Patrimonio	30 g.g. da ricevimento istanza	Errata o artefatta determinazione del prezzo di cessione	Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme in materia Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazioni di doveri
Urbanistica – Edilizia – Patrimoni o e demanio	Patrimonio	Estinzione del diritto di prelazione su immobili di edilizia sovvenzionata	Servizi Finanziari	Legge 560/1993	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione istanza;</li> <li>- elaborazione calcoli;</li> <li>- Comunicazione utente corrispettivo da pagare</li> <li>- Ricevimento da parte serv. Finanz. avvenuto pagamento con relativo invio ordine di riscossione</li> <li>- Perfezionamento</li> </ul>	Funzionari Ufficio Patrimonio	30 g.g. da ricevimento istanza	Errata o artefatta determinazione del corrispettivo	Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme in materia Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazioni di doveri

					pratica con redazione D.D.ed invio al richiedente.				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--



**COMUNE DI CIVITAVECCHIA**  
**PROVINCIA DI ROMA**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

(Deliberazione n. 241 del 23/12/2015 )

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL  
COMUNE DI CIVITAVECCHIA**

L'anno **2015**, addì **ventitre** del mese di **dicembre** alle ore **13:30**, nella Sala delle adunanze;

previa l'osservanza di tutte le formalità previste dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, vennero convocati i componenti della Giunta Municipale.

All'appello risultano presenti i Signori:

			Presenti
1	COZZOLINO ANTONIO	Sindaco	P
2	LUCERNONI DANIELA	Vice sindaco	P
3	MANUEDDA ALESSANDRO	Assessore	P
4	D'ANTO' VINCENZO	Assessore	P
5	PANTANELLI MASSIMO	Assessore	P
6	TUORO FLORINDA	Assessore	A
7	PERRONE GIOIA	Assessore	A
8	SAVIGNANI MARCO	Assessore	P

Assiste Il Segretario Generale **Caterina Cordella** il quale provvede alla redazione del seguente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, Il Sindaco, **Ing. Antonio Cozzolino** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta, per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## **LA GIUNTA**

Esaminata la proposta di deliberazione di seguito riportata.

Visti i pareri favorevoli allegati in ordine alla regolarità tecnica ed alla regolarità contabile espressi ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico n. 267/2000;

Ad unanimità dei voti espressi nei modi di legge;

## **DELIBERA**

- Approvare, si come ad ogni effetto approva la proposta di deliberazione n. 376 del 22/12/2015 che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- Dichiarare, si come dichiara, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma del Testo Unico n. 267/2000 con successiva e separata votazione.

**OGGETTO: Approvazione del Codice di Comportamento del Comune di Civitavecchia**

Visti:

- la Legge 06 novembre 2012, n. 190, 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”*;

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;

Vista la bozza di codice di comportamento predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione ;

Considerato che:

- per quel che riguarda la necessità di aprire la procedura alla partecipazione, lo schema del Codice è stato trasmesso con nota prot. n. 77.537 del 14/10/2015 alle rappresentanze sindacali rappresentative interne dell'amministrazione, al Consiglio Regionale dei Consumatori e degli Utenti (prot. n. 79541 del 21/10/2015), alle associazioni/organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore aventi sedi all'interno del territorio comunale
- che in data 15/10/2015, mediante avviso pubblico, la stessa bozza è stata pubblicata sul sito web istituzionale del Comune di Civitavecchia dal 15/10/2015 al 06/11/2015 per il coinvolgimento degli stakeholder;
- nel termine previsto per la presentazione delle osservazioni, è pervenuta in data 06/11/2015 un'unica istanza (prot. n. 84320) da parte del CISL – FPS, contenente tre ipotesi di integrazione alla bozza di Codice di comportamento, nonché sono pervenute osservazioni da parte degli amministratori dell'ente;
- le osservazioni recepite sono state valutate e dell'esito di tale valutazione se ne da conto nella relazione illustrativa allegata al Codice;

ACQUISITO in data 09/12/2015, il parere obbligatorio dell'OIV, in allegato, relativamente alla conformità della procedura seguita nell'adozione del Codice a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT, rilevando "che alcune norme del codice di comportamento (art. 13 commi 7-9 e art. 17 lett. b) dettano una disciplina particolare per la presenza in servizio dei dipendenti e dei dirigenti, le quali, pur apprezzabili nel merito, hanno natura gestionale e pertanto esulano dalla sedes materiae del codice di comportamento. Tali disposizioni proprio perché già contenute nel citato art. 81 del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici o dei servizi e in altre disposizioni dell'ente appaiono, pertanto, non pertinenti al codice di comportamento in parola" e per quanto sopra è stato espresso parere favorevole in ordine al codice di comportamento del Comune di Civitavecchia, fatto salvo quanto sopra descritto in merito alle disposizioni di cui all'art. 13 commi 7-9 e art. 17 lett. b.

Ritenuto il Segretario Generale di non accogliere le osservazioni espresse dal citato Organismo per le motivazioni tecnico – giuridiche dettagliatamente descritte nella nota prot. n. 98869 del 22/12/2015, allegata al presente atto;

visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267

## DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa:

- 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;
- 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, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese

fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, nonché nei confronti di tutte le società a capitale pubblico detenute dall'ente per le quali resta inteso l'adeguamento al Presente Codice, fatti i salvi i Codici Etici già adottati dalle stesse, ai sensi del D. Lgs. 231/2001;

- di demandare al Servizio Sviluppo Organizzativo, Gestione Organizzazione e Formazione 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 di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;
- di demandare ai Dirigenti di ciascuna struttura idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice;
- di dare atto che il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Civitavecchia, nella persona del Segretario Generale, 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;
- di demandare ai Dirigenti di ciascuna struttura, alle strutture di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice;
- di dare atto che il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- dare atto che Il codice, unitamente alla relazione illustrativa, sarà inviato all'Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000, per dare immediata applicazione alle norme ivi contenute.

Di quanto sopra si è redatto il verbale che, previa lettura, viene approvato e sottoscritto.

Il Sindaco  
Ing. Antonio Cozzolino  
*(Atto firmato digitalmente)*

IL SEGRETARIO GENERALE  
Caterina Cordella  
*(Atto firmato digitalmente)*

**COMUNE DI CIVITAVECCHIA**



**SEGRETERIA GENERALE**

**UFFICIO  
CONTROLLI  
INTERNI**

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale del n.**

**2015**

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI CIVITAVECCHIA INTEGRATIVO  
AL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI APPROVATO CON  
D.P.R. 16 APRILE 2013, N.62.**

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

1. I principi ed i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. Tutti i dipendenti dell'Ente si impegnano all'osservanza delle disposizioni in esso contenute dall'assunzione in servizio.
2. Le previsioni del presente Codice, adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D. Lgs. 165/2001, si intendono **integrative** di quanto già dettato dal "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 (di seguito "Codice Generale").
3. Il codice di comportamento interno costituisce una misura di prevenzione della corruzione e costituisce un allegato al vigente Piano Anticorruzione dell'Ente.

**Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica a:
  - a) i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche ed i Dirigenti. Il termine "dipendente" utilizzato nel presente Codice, comprende tutte le tipologie sopra indicate, senza distinzione;
  - b) i soggetti che prestano presso l'ente attività di volontariato del servizio civile;
  - c) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
  - d) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che abbiano rapporti, ovvero siano affidatari di servizi per conto dell'Amministrazione;
2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.
3. Per i soggetti di cui ai punti c) e d), nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze, ovvero nei bandi e contratti, è prevista e richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice, prevedendo clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano, per quanto compatibili, alle società partecipate dal Comune di Civitavecchia.

---

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

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli

articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

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

Così come indicato dall'art. 3 del Codice Generale:

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico

valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti é o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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

4. Ogni dipendente del Comune di Civitavecchia che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla restituzione al donante, dandone comunicazione al Dirigente di riferimento ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione; il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica il Dirigente affinché provveda in merito.

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

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

7. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

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

1. La partecipazione ad associazioni ed organizzazioni, che siano omologhe o similari per materia o tematiche trattate a quelle del proprio ambito<sup>1</sup> lavorativo, sono da considerarsi possibili fattori di interferenza con lo svolgimento dell'attività e dell'ufficio di appartenenza.

2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al Dirigente del Servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

---

<sup>1</sup> A titolo esemplificativo si indicano alcuni ambiti, di cui al comma 1, che possono interferire con l'attività dell'ufficio:

Area tecnica

a) appartenenza ad associazioni di categoria (ad es. piccoli proprietari immobiliari )

b) appartenenza ad organi direttivi di un ordine professionale

Area socio –assistenziale

a) appartenenza a cooperative, associazioni che operano a stretto contatto con il Settore di appartenenza

Area Cultura

a) appartenenza ad associazioni che operano a stretto contatto con il Settore di appartenenza

3. I Dirigenti devono trasmettere la comunicazione di cui al punto precedente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione entro i successivi 15 giorni.

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

#### **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente dà comunicazione scritta al Dirigente del Servizio di appartenenza degli interessi finanziari e dei conflitti d'interessi previsti dall'articolo 6, comma 1, del codice nazionale:

- a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
- b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio;
- c) entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun rapporto di lavoro

2. I Dirigenti provvedono, entro i successivi 15 giorni, ad inviare copia delle comunicazioni ricevute al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

3. Qualora trattasi di Dirigente, la comunicazione di cui al comma 1 deve essere inviata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

---

#### **Art. 6 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62**

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

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

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

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al Dirigente del Servizio di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il Dirigente, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 5 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, con atto scritto dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.

3. Ogni Dirigente cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispose apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario Generale.

---

#### **Art. 7 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62**

---

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

### **Art. 8 - Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità**

La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale. Pertanto il dipendente non accetta incarichi di collaborazione:

a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;

b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che al Servizio di appartenenza;

c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;

d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;

e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi dell'Ente o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;

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

### **Art. 9 - Prevenzione della Corruzione**

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

Il dipendente è tenuto a fornire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione tutte le informazioni, dati e documenti da questo richiesti, previa comunicazione al competente dirigente, che ne valuta l'eventuale esclusione della trasmissione solo in caso di accertata esuberanza della richiesta in relazione alle relative finalità. Sono esclusi dall'obbligo di comunicazione solo i dati sensibili così come definiti dalla normativa vigente in materia.

### **Art. 10 – Tutela del dipendente che segnala illeciti**

Il dipendente, eccetto i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del c.c., che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad

una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso agli atti previsto dagli artt. 22 e ss. della Legge 241/1990.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione.

**Si rinvia alle disposizioni previste dal vigente Piano di Prevenzione della corruzione.**

### **Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

2. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente del Servizio di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della Trasparenza – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente del Servizio di appartenenza e/o dal Responsabile della Trasparenza.

4. I Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile della Trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

5. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

### **Art. 12 - Comportamento nei rapporti privati**

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

2. Il dipendente osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio, non divulga informazione di qualsiasi tipo di cui sia a conoscenza per ragioni di ufficio.

3. Il dipendente non assume alcun tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Amministrazione.

4. Il personale si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocimento allo stesso.

### **Art. 13 - Comportamento in servizio**

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende.

2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

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

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

5. Il dipendente, in una prospettiva di economicità, efficienza ed efficacia, opera in modo da evitare sprechi ed inutili consumi di energia e materiali che ha a disposizione in ragione dell'ufficio svolto. Si impegna attivamente sul luogo di lavoro per l'effettuazione della raccolta differenziata del materiale di scarto della propria attività lavorativa.

Utilizza pertanto il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione, adottando un comportamento tendente a non creare un utilizzo improprio degli stessi. Assicura altresì la dovuta cura nell'utilizzo di tutte le attrezzature ed i materiali affidati ed, al termine del servizio, lascia gli uffici ed i locali in uno stato decoroso, non lasciando incustoditi documenti cartacei e informatici relativi a pratiche a lui assegnate nonché timbri e datari.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

6. Il dipendente, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è autorizzato ad intrattenere rapporti diretti con i mezzi di comunicazione, a rilasciare dichiarazioni o interviste, in quanto tali rapporti sono intrattenuti dalla struttura funzionalmente preposta.

7. Il personale è tenuto a rispettare le seguenti regole inerenti l'orario di lavoro:

- è fatto divieto, una volta timbrato, di recarsi a riporre o parcheggiare i mezzi di trasporto utilizzati per recarsi al lavoro;

- anche se timbra prima dell'orario di servizio mattutino, il dipendente non può allontanarsi dalla sede di lavoro;

- chi deve assentarsi dalla sede di lavoro per motivi di servizio, compreso il personale che, per le mansioni affidate nell'ambito del proprio profilo professionale, è tenuto ad effettuare quotidianamente spostamenti tra le varie sedi di lavoro, lo comunica al proprio responsabile e timbra l'uscita e il rientro in servizio;

- qualora il dipendente debba assentarsi per motivi personali, deve presentare richiesta al proprio responsabile ed effettuare le timbrature di uscita e di rientro in servizio;

- il dipendente timbra l'entrata e l'uscita utilizzando il timbratore della propria sede. L'utilizzo del timbratore di altra sede è consentito solo per motivi di servizio, e può essere giustificato solo con comunicazione al proprio dirigente, da effettuarsi il giorno stesso o al massimo il giorno successivo alla timbratura presso altra sede;

- il dipendente attesta la propria presenza in servizio utilizzando il proprio badge. Sono passibili di

sanzione ripetute e frequenti omesse timbrature. L'omessa timbratura deve, in ogni caso, essere giustificata entro il giorno successivo.

8. Il competente Dirigente verifica mensilmente le timbrature e le assenze del personale ad esso assegnato tramite i rapporti forniti dall'Ufficio Personale e provvede a segnalare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari irregolarità ripetute nelle timbrature o assenze difformi alla disciplina normativa e contrattuale.

9. Il dipendente esercita le proprie prerogative e attività sindacali nel rispetto dell'attività lavorativa di competenza e dei diritti fondamentali sanciti dallo statuto dei lavoratori, senza abusare, nei modi e nel linguaggio, della posizione rivestita in ambito sindacale.

#### **Art. 14 – Utilizzo dei sistemi informatici**

1. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto integri una fattispecie di reato, i dipendenti debbono obbligatoriamente astenersi:

a) dall'utilizzare gli strumenti informatici messi a loro disposizione per l'esercizio o in ragione delle funzioni svolte al di fuori delle prescritte autorizzazioni;

b) dall'effettuare download di programmi e, più in generale, di file di provenienza esterna sul computer dato in uso dall'ente, ove non inerenti all'attività di ufficio;

c) dal detenere o utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico;

d) dal trasferire all'esterno del Comune e/o trasmettere file, o qualsiasi altra documentazione riservata se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, senza previa autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio;

e) dal lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC ovvero consentirne impropriamente l'utilizzo ad altre persone;

f) dall'utilizzare le credenziali informatiche di altro dipendente per l'accesso ad aree protette, ancorchè in nome e per conto dello stesso.

2. I dipendenti dovranno pertanto:

a) utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio;

b) evitare di prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio;

c) rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo al Responsabile dell'ufficio eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;

d) osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza dell'ente per la protezione ed il controllo dei sistemi informatici.

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

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Usa un linguaggio comunicativo e comprensibile all'interlocutore ed in nessun caso assume atteggiamenti intimidatori nei confronti dell'utente volti ad influenzare le sue scelte. Il dipendente, deve, altresì, avere capacità di ascolto e dare prova di equilibrio, competenza, misura e ragionevolezza.

2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; questi ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

3. Nei rapporti con il pubblico il dipendente si astiene da dichiarazioni offensive nei confronti dell'Amministrazione.

### **Art. 16 – Riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione**

1. I dipendenti si astengono dal divulgare agli organi di informazione notizie riservate connesse allo svolgimento delle attività lavorative, salvo specifica autorizzazione e nel rispetto delle disposizioni emanate dall'ente, o lesive dei diritti dei terzi.

2. I dipendenti destinatari di richieste di informazione o chiarimento da parte di organi di informazione si attengono alle direttive impartite in materia dall'ente.

### **Art. 17 - Disposizioni particolari per i Dirigenti**

Il Dirigente:

a) svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;

b) così come previsto dall'art. 81 del vigente Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi, garantisce la presenza in servizio, debitamente registrata tramite il dispositivo in dotazione ad ogni dipendente (badge), nel rispetto del vincolo delle esigenze operative e funzionali della struttura cui è preposto, correlata a quella del personale in servizio presso gli uffici da lui diretti. Provvede pertanto ad una timbratura mattutina, al fine di attestare la presenza in servizio, ed una timbratura pomeridiana (dalle ore 14.30 in poi) per la corresponsione del buono pasto;

c) prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;

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

- e) cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui é preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- f) assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione affidando gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- g) svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui é preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- h) intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- i) nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti pubblici possano diffondersi;
- l) favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

### **Art. 18 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente del Servizio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

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

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Civitavecchia e pertanto astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;

- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione;

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

#### **Art. 19 - Vigilanza monitoraggio e attività formative**

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice nazionale, sono attribuite ai Dirigenti, agli organismi di controllo interno ed all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'Amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente del

Servizio di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

5. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

6. I Dirigenti in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed il Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, da parte dei dipendenti.

7. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

---

**Art. 15 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62**

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

**Art. 20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

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

2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

**Art. 21 Personale appartenente a particolari famiglie professionali**

Oltre al rispetto delle norme previste dal presente codice, disposizioni particolari sono previste per:

**21.1 - Corpo di Polizia Municipale**

1. Il personale del Corpo deve avere in servizio un comportamento improntato all'imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni in modo da riscuotere la stima della popolazione, la cui attiva collaborazione deve ritenersi essenziale per una sempre migliore attuazione dei compiti d'istituto.

Sia in servizio che fuori servizio, il personale deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrecano pregiudizio al rapporto tra i cittadini, l'Amministrazione o il Corpo.

2. Il personale del Corpo è tenuto a comunicare al diretto superiore o, in sua assenza, al Responsabile di turno della Centrale Operativa, qualsiasi fatto rilevante ed eccezionale manifestatosi durante il servizio. Appena possibile e dopo il disbrigo di eventuali compiti prioritari, il personale interessato deve provvedere a stilare dettagliata relazione - rapporto.

3. Ogni appartenente al Corpo in uniforme è tenuto a salutare “al cappello” i cittadini e le autorità con le quali venga ad interagire per ragioni del suo ufficio, nonché i superiori gerarchici i quali a loro volta, hanno l'obbligo di rispondere. Il saluto è altresì dovuto alla bandiera nazionale, al Gonfalone civico, alle autorità civili e militari, ai cortei funebri. È esentato dal saluto il personale impegnato nella regolazione manuale del traffico.

4. Il personale durante il servizio deve:

- a) prestare la propria opera svolgendo le attività per le quali è stato incaricato in conformità alle norme vigenti, nonché in esecuzione delle direttive, degli ordini e delle istruzioni impartite dai superiori gerarchici
- b) qualificarsi preventivamente esibendo la tessera di riconoscimento qualora operi in abiti civili o, se in divisa, fornendo a richiesta dell'utente, il numero di matricola
- c) prestare soccorso e assistenza ai cittadini in caso di necessità relativo alla sicurezza e all'incolumità delle persone
- d) esercitare attività preventiva per l'informazione e la sensibilizzazione dei cittadini all'osservanza delle leggi e dei regolamenti, allo scopo di prevenire le violazioni
- e) corrispondere alle richieste dei cittadini intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di legittimità, opportunità ed equità
- f) assumere nei confronti dei cittadini un comportamento consono alla funzione, usare la lingua italiana e rivolgersi ai medesimi facendo uso della terza persona singolare
- g) non dilungarsi in discussioni con i cittadini per cause inerenti operazioni di servizio ed evitare apprezzamenti e rilievi sull'operato dell'Amministrazione, del Corpo e dei colleghi
- h) evitare, tranne che per esigenze di servizio, di intrattenere rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite
- i) non occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di esposti o ricorsi relativi ad argomenti che interessano il servizio

5. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio e devono astenersi dal trasmettere informazioni riguardanti atti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero dal divulgare notizie di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni e dei compiti svolti. Sono fatti salvi i casi in cui, per espressa disposizione di legge, il segreto d'ufficio non è comunque opponibile.

6. Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, a mezzo di apposita relazione deve segnalare al Comando quanto avvenuto. Rimane fermo l'obbligo di redigere gli ulteriori atti prescritti dalla normativa vigente

7. Il personale del Corpo, custodisce e conserva con diligenza i beni e le attrezzature, appartenenti all'Amministrazione, detenuti per motivi di servizio e segnala immediatamente per iscritto, ai rispettivi superiori, specificando le circostanze del fatto, eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti.

8. Il personale non utilizza veicoli diversi da quelli assegnati dal foglio di servizio giornaliero, fatta salva l'autorizzazione motivata del superiore da comunicare con mail al responsabile dei mezzi.

9. Il personale deve denunciare tempestivamente al Comando lo smarrimento, la sottrazione, la distruzione o il deterioramento della tessera di servizio.

**21.2 - Personale di sportello Ufficio Tributi, Ufficio Protocollo, Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), S.U.E. e S.U.A.P.**

1. Il personale di sportello deve iniziare l'attività di ricevimento degli utenti nel momento dell'apertura al pubblico, a meno di dover svolgere compiti diversi previamente concordati con il responsabile.
2. Il personale effettua le eventuali pause alternandosi con i colleghi ed evitando di assentarsi contemporaneamente con più di un collega per non sguarnire gli sportelli e garantire una corretta funzionalità degli stessi in relazione al numero di utenti in attesa.
3. Il personale che si accorge di avere fornito una informazione errata, deve provvedere, se possibile, a rintracciare l'utente interessato per comunicargli la corretta informazione.
4. Il personale provvede a informare e sensibilizzare gli utenti sul corretto iter procedurale delle istanze, al fine di garantire il regolare funzionamento della procedura informatica, non essendo ammesso il ricorso ad altre modalità di presentazione delle istanze.

### **21.3 - Personale Educativo (Maestri, Educatori, Coordinatori pedagogici, Assistenti scolastici)**

1. Il personale Educativo deve mantenere un corretto comportamento con le famiglie, rimanendo nell'ambito del proprio ruolo professionale di accoglienza.
2. Il personale deve mantenere con gli alunni, nell'ambito dell'autonomia professionale riconosciuta, un rapporto sereno, dimostrandosi disponibile ad ascoltare le richieste ed i bisogni dei piccoli utenti.
3. Il personale, in nessun caso, deve usare termini non adatti ai bambini, né rivolgersi con volgarità, né porre in essere atteggiamenti ostili e lesivi dell'equilibrio psico-fisico dei piccoli.
4. Nel rapporto con i genitori il personale deve astenersi dal fare commenti o esprimere giudizi sulle scelte dell'Amministrazione nell'ambito delle politiche educative.
5. Svolge la propria azione professionale senza discriminazione di etnia, di nazionalità, di religione, di condizione sociale, di minorazione psichica o fisica, o di qualsiasi altra differenza che caratterizzi le persone.
6. Intrattiene con i colleghi rapporti improntati a correttezza, lealtà e spirito di collaborazione e qualora venga a conoscenza di fatti, condizioni o comportamenti di colleghi che possano arrecare danno agli utenti ha l'obbligo di comunicarlo per iscritto al proprio Dirigente, al Responsabile della prevenzione della corruzione nonché, nei casi più gravi agli organi giudiziari competenti.

### **Art. 4 - Personale impiegato presso strutture di rappresentanza legale dell'Amministrazione**

Il personale assegnato a questa struttura deve attenersi alle norme comportamentali dei codici di comportamento e al Codice Deontologico Forense.

### **Art. 5 – Personale che opera in ambito sociale a contatto diretto con i cittadini (Assistenti sociali, Educatori)**

L'Assistente sociale e gli Educatori devono tenere, nei confronti dell'utenza, un comportamento non discriminatorio, evitando di esprimere giudizi sul valore delle persone in base ai loro comportamenti e attenendosi, qualora esistente, al codice deontologico.

## **Art. 6 - Personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico**

Il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, anche se legato da vincolo di natura fiduciaria con l'Amministrazione, deve garantire, nello svolgimento della propria attività, un comportamento imparziale.

## **Art. 22 - Disposizioni finali**

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, qualora se ne ravveda la necessità, il presente codice sarà integrato con ulteriori disposizioni, in sede di revisione dello stesso Piano.
3. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.
4. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.