



COMUNE DI PERUGIA

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

2022-2024

APPROVATO CON DELIBERA G.C. n. 115 del 27.04.2022

Responsabile della prevenzione della corruzione:
il Segretario Generale, *dott. Francesca Vichi*

Responsabile per la Trasparenza:
il Dirigente U.O. Risorse Umane, *dott.ssa Paola Panichi*



Il Comune di Perugia con i propri indirizzi di governo è coerente con l'Agenda 2030 delle Nazioni Unite. L'attività svolta nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza è coerente con l'obiettivo n. 16 - Pace, Giustizia e Istituzioni Forti, in specifico con i seguenti target:

16.5 Ridurre sensibilmente la corruzione e gli abusi di potere in tutte le loro forme

16.6 Sviluppare a tutti i livelli istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti

PARTE I – ASPETTI GENERALI

1. FINALITÀ DEL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	<i>pag. 4</i>
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	<i>pag. 4</i>
3. PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)	<i>pag. 5</i>
4. PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PTPCT E AGGIORNAMENTI	<i>pag. 6</i>
5. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	<i>pag. 7</i>
6. SOGGETTI DELLA STRATEGIA ANTICORRUZIONE	<i>pag. 8</i>
• Organi di indirizzo politico-amministrativo	<i>pag. 8</i>
• Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)	<i>pag. 8</i>
• Responsabile per la trasparenza	<i>pag. 9</i>
• Responsabile della protezione dei dati (RPD)	<i>pag. 9</i>
• Referenti per l'attuazione del Piano	<i>pag. 9</i>
• Organismo di Valutazione (OIV)	<i>pag.10</i>
• Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)	<i>pag.10</i>
• Dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione	<i>pag.11</i>
• Società ed enti di diritto privato in controllo pubblico e comunque partecipati dal Comune	<i>pag.11</i>
• Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (RASA)	<i>pag.15</i>
• Comitato Unico di Garanzia (CUG)	<i>pag.15</i>
• Portatori di interessi – stakeholder	<i>pag.15</i>
7. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	<i>pag.16</i>
8. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	<i>pag.24</i>

PARTE II – LA GESTIONE DEL RISCHIO

9. METODOLOGIA DI GESTIONE DEL RISCHIO	<i>pag.27</i>
10. MAPPATURA DEI PROCESSI	<i>pag.30</i>
11. VALUTAZIONE DEI RISCHI	<i>pag.31</i>
12. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO	<i>pag.41</i>
13. ESITI DEL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DEL PTPCT 2021-2023	<i>pag.42</i>
14. IMPLEMENTAZIONE DELLA STRATEGIA ANTICORRUZIONE	<i>pag.42</i>

PARTE III – IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

15. MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI	<i>pag.43</i>
16. MISURE DI CARATTERE GENERALE	<i>pag.44</i>
§1 Le direttive	<i>pag.44</i>
§2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei dirigenti	<i>pag.51</i>
§3 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità	<i>pag.53</i>
§ 3.1 Potere sostitutivo	<i>pag.53</i>
§4 La formazione del personale – Criteri	<i>pag.54</i>
§5 Il codice di comportamento	<i>pag.54</i>
§6 Criteri di rotazione del personale	<i>pag.56</i>
§7 Disciplina degli incarichi di natura dirigenziale	<i>pag.59</i>
§7.1 Cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità	<i>pag.60</i>
§8 Attività ed incarichi extra istituzionali e divieto di svolgimento di attività incompatibili dopo la cessazione del rapporto di lavoro	<i>pag.61</i>
§9 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (<i>pantouflage - revolving doors</i>)	<i>pag.62</i>
§10 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	<i>pag.63</i>
§11 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con esso stipulano contratti	<i>pag.64</i>
§12 Formazione di commissioni di gara e di concorso	<i>pag.64</i>
§13 Adozione di misure per la tutela del <i>whistleblower</i>	<i>pag.64</i>
§14 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti	<i>pag.67</i>
§15 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato	<i>pag.67</i>
§16 Disposizioni in materia di antiriciclaggio	<i>pag.68</i>
§17 La segnalazione di irregolarità	<i>pag.70</i>
§18 Rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini per le attività ed i servizi erogati	<i>pag.70</i>

PARTE IV – LA MISURA DELLA TRASPARENZA

17. Premessa	<i>pag.71</i>
18. Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili	<i>pag.71</i>
19. Misure organizz. volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	<i>pag.71</i>
20. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza	<i>pag.72</i>
21. Trasparenza e tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)	<i>pag.72</i>
22. Accesso civico cd. semplice e accesso civico generalizzato	<i>pag.73</i>

ALLEGATI AL PTPCT

pagg.75 e ss.

<i>All. 1</i>	- <i>Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Perugia</i>
<i>All. 2</i>	- <i>Dichiarazione di insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità</i>
<i>All. 3</i>	- <i>Dichiarazione annuale insussistenza cause di incompatibilità</i>
<i>All. 4/a</i>	- <i>Dichiarazione titolare di P.O./Resp. del procedimento</i>
<i>All. 4/b</i>	- <i>Dichiarazione assenza conflitto interessi RUP/Direttore dell'esecuzione del contratto</i>
<i>All. 5</i>	- <i>Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del Commissario di gara o di concorso</i>
<i>All. 6</i>	- <i>Protocollo di legalità</i>
<i>All. 7</i>	- <i>Procedure interne in materia di antiriciclaggio – check list indicatori di anomalia</i>
<i>All. 8</i>	- <i>Elenco obblighi di pubblicazione sez. “Amministrazione trasparente”</i>

PARTE I – ASPETTI GENERALI

1. FINALITÀ DEL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.), introdotto dalla legge n. 190 del 2012 (art. 1, co 8), è lo strumento a disposizione di ciascuna pubblica amministrazione, anche locale, per pianificare, in un tempo definito, le azioni di prevenzione del rischio corruzione. In altri termini, è uno strumento per definire la strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo all'interno di ciascuna amministrazione, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente, tenendo conto di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato dalla (ex) CIVIT in data 11/09/2013; delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) e dei contenuti dell'Aggiornamento del PNA approvato dall'ANAC con determinazione n.12 in data 28/10/2015; delle previsioni contenute nel PNA 2016 approvato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3/08/2016; dell'aggiornamento al PNA 2017 approvato con delibera ANAC n. 1208 del 22/11/2017; dell'aggiornamento al PNA 2018 approvato con delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018; del PNA 2019-2021 approvato dall'Autorità con delibera n. 1064 del 13.11.2019 che ha rivisto e consolidato in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori; infine, degli atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019 delibera n. 1064/2019, di cui al quadro delle fonti normative fornito dal Consiglio di ANAC nella seduta del 21 luglio 2021.

Tali documenti, che hanno via via recepito le modifiche legislative succedutesi nel tempo e riguardanti, tra le altre, la stessa Legge Anticorruzione, il d.lgs. n. 97/2016 in materia di trasparenza, il Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. 50/2016 come modificato con d.lgs. 56/2017) nonché la disciplina in materia di dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 (cui ha fatto seguito l'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del d.lgs. n. 101 del 10/08/2018 di adeguamento del Codice in materia di protezione dei dati personali – d.lgs. 196/2003 alle disposizioni del citato Regolamento UE) sono atti generali di indirizzo che forniscono i criteri guida cui le Amministrazioni devono attenersi nell'adozione dei propri Piani Anticorruzione: tra questi vanno menzionate, oltre alle Linee guida ANAC in materia di contratti pubblici, anche le Linee guida adottate in materia di partecipate (Determinazione n. 1134 del 8/11/2017 *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*).

Un Piano anticorruzione per diventare efficace deve avere un'impostazione basata sulla prevenzione e sulla formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi. È questa la vera scommessa della legislazione in materia di anticorruzione introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n.190.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

- Legge n.190 del 6 novembre 2012 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* e s.m.i.
- Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013
- Conferenza unificata per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Rep. Atti n. 79/U del 24 luglio 2013)
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e relativi allegati, approvato con deliberazione CIVIT dell'11 settembre 2013, n 72
- Aggiornamento 2015 al PNA approvato dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28/10/2015
- PNA 2016 approvato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3/08/2016
- Linee Guida ANAC *"in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili"* (approvate con delibera ANAC 833/2016)
- Linee Guida ANAC recanti *"Indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"* (approvate con delibera ANAC 1310 del 28/12/2016)

- PNA 2017 approvato con delibera ANAC n. 1208 del 22/11/2017
- Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017 *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*
- Linee Guida ANAC n. 9, di attuazione del d.lgs. 50/2016, recanti *«Monitoraggio delle amministrazioni aggiudicatrici sull'attività dell'operatore economico nei contratti di partenariato pubblico privato»* (approvate con delibera n. 318 del 28 marzo 2018)
- Delibera ANAC n. 840 del 2/10/2018 in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione
- Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 -bis del decreto legislativo n. 165/2001 (c.d. whistleblowing) approvato con Delibera ANAC n. 1033 del 30/10/2018
- PNA 2018 approvato con delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018
- Linee Guida ANAC *"in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001"* (approvate con delibera ANAC 215 del 26/3/2019)
- *Linee Guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici* (approvate con delibera ANAC 494 del 5/6/2019)
- Delibera ANAC n. 859 del 25/09/2019 concernente *"Configurabilità del controllo pubblico congiunto in società partecipate da una pluralità di pubbliche amministrazioni ai fini dell'avvio del procedimento di vigilanza per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge 190/2012 e al d.lgs. 33/2013"*
- PNA 2019-2021 approvato dall'Autorità con delibera n. 1064 del 13/11/2019
- Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19.02.2020
- Delibera ANAC n. 469/2021 *"Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità"*
- Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 *"Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure"*.
- Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*.

3. PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

L'art. 6 del D.L. n. 80/2021 ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel quale sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento. In particolare, confluiscono nel nuovo Piano:

- il piano della performance;
- il piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il piano dei fabbisogni di personale;
- il piano per il lavoro agile;
- la programmazione dei fabbisogni formativi.

Il comma 5 del citato art. 6 stabilisce che, con apposito D.P.R., saranno individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal nuovo PIAO; il successivo comma 6 del medesimo art. 6 affida ad un apposito Decreto Ministeriale la definizione di un Piano-tipo.

L'iter per l'approvazione del decreto ministeriale chiamato a fornire le indicazioni per la redazione del PIAO, nonché il DPR chiamato a riorganizzare l'assetto normativo in modo conforme alla nuova disciplina del PIAO, non è ancora concluso e quindi, ad oggi, tali atti non sono vigenti (fermo restando che il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 ha differito, in sede di prima applicazione, l'approvazione del PIAO al 30 aprile 2022).

Pertanto, in data 2 febbraio 2022 il Consiglio dell'Autorità ha approvato il documento-vademecum *"Sull'onda della semplificazione e della trasparenza - Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022"*, finalizzato a dare a tutte le amministrazioni e agli enti chiamati alla approvazione

del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche quale sezione del PIAO, alcuni criteri di orientamento per una corretta nomina del Responsabile RPCT e per la pianificazione da approvarsi entro il 30 aprile 2022.

Il presente Piano viene redatto in linea con i suddetti orientamenti.

4. PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PTPCT E AGGIORNAMENTI

Il percorso attuato per la costruzione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) è il seguente:

- Nomina del Responsabile anticorruzione e del Responsabile per la Trasparenza
- Nomina dei Referenti e del personale a supporto
- Predisposizione della mappatura dei rischi
- Individuazione delle misure per la gestione del rischio
- Individuazione delle misure di prevenzione per la c.d. minimizzazione del rischio
- Individuazione degli obblighi di trasparenza

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 28/01/2014 è stato approvato il Piano Triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Perugia 2013-2016¹.

- Ai sensi di legge, si è proceduto quindi al primo aggiornamento del Piano e conseguente adozione del PTPC 2015-2017 (approvato con D.G.C. n. 10 del 28/10/2015), tenendo conto:

- dell'attività svolta e delle criticità emerse nel corso del 2014;
- della riorganizzazione dei diversi servizi dell'Ente, adottata dalla Giunta Comunale (D.G.C. nn. 156 del 26/11/2014 e 198 del 24/12/2014) con decorrenza dal 1 gennaio 2015.

- Il Piano 2016-2018 ha costituito aggiornamento, a seguito dell'analisi di nuove aree a rischio, delle misure di contrasto alla corruzione già adottate dall'Ente nei Piani precedentemente approvati, nonché pianificazione e descrizione di nuove attività da svolgere in relazione all'Anticorruzione e Trasparenza, in applicazione alla determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015.

- Il Piano 2017-2019 è stato elaborato tenendo conto delle rilevanti modifiche legislative intervenute a seguito dell'emanazione del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza (che ha apportato anche modifiche alla l. 190/2013) e del d.lgs. 50/2016 sul Codice dei Contratti Pubblici.

- Il Piano 2018-2020 è stato elaborato confermando sostanzialmente la metodologia di costruzione del Piano e quella di analisi del rischio già utilizzate nell'ambito del PTPCT 2017-2019.

- Il Piano 2019-2021 ha costituito il risultato del processo di implementazione della fase di gestione del rischio (come programmato nel PTPCT 2018-2020) con l'esame di ulteriori processi e relative misure di prevenzione da parte di ciascun Dirigente, per quanto di rispettiva competenza.

- Il Piano 2020-2022 ha costituito un aggiornamento delle misure di contrasto alla corruzione adottate dall'Ente nei Piani formalmente approvati. È stato elaborato rispettando sostanzialmente l'impianto contenuto nel PTPCT 2019-2021, ratificando e confermando alcune delle principali scelte metodologiche di carattere generale che erano già state affrontate nell'ambito dei Piani precedenti.

- Il PTPCT 2021-2023 è stato approvato sulla base dell'aggiornamento al PNA 2019 approvato dall'ANAC con delibera n.1064 del 13/11/2019, utilizzando il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) introdotto dall'allegato 1 al PNA 2019-2021.

La redazione del Piano e i relativi aggiornamenti sono curati dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, avvalendosi degli indirizzi degli organi politici e del supporto dei dirigenti comunali, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, dal PNA di cui alle deliberazioni annuali dell'Autorità, dell'esperienza maturata nell'applicazione dei PTPCT già approvati, dei dati reperibili dalla comune esperienza, in attesa dell'entrata in funzione del nuovo strumento denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il PTPCT 2022-2024, in continuità con i piani precedenti, intende perseguire i seguenti obiettivi: a) ridurre le opportunità che si manifestino rischi di corruzione; b) aumentare la capacità dell'amministrazione di scoprire casi di corruzione; c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione ispirato dai principi di etica, integrità e trasparenza.

¹ In parallelismo con il periodo considerato nel Piano Nazionale Anticorruzione, in prima applicazione, il Piano copriva il periodo 2013-2016.

Il Piano attuale, relativamente agli aspetti di gestione del rischio, è stato elaborato rispettando sostanzialmente l'impianto contenuto nel PTPCT 2021-2023, ratificando e confermando le scelte metodologiche di carattere generale che erano già state affrontate nell'ambito del Piano precedente, in particolare la metodologia utilizzata nella trascorsa annualità ai fini dello svolgimento del processo di gestione del rischio sulla base del nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) introdotto dall'allegato 1 al PNA 2019-2021 (in sostituzione dell' "approccio di tipo quantitativo" di cui all'allegato 5 al PNA 2013 utilizzato nei precedenti Piani).

I dirigenti sono stati invitati a procedere all'aggiornamento della mappatura dei processi di competenza, rivisitando ed implementando l'attività ricognitiva già svolta nell'anno 2020, anche alla luce delle modifiche all'assetto organizzativo dell'Ente (approvate da ultimo con atto G.C. n. 8 del 12.01.2022) e del turn over della dirigenza. L'attuazione nel 2022 di una nuova attività di mappatura dei processi a rischio corruzione da parte degli stessi dirigenti ha costituito un'occasione utile per ripensare l'organizzazione e le modalità di espletamento dell'attività amministrativa, soprattutto in un'ottica di "buona amministrazione" e di efficienza gestionale.

L'aggiornamento del Piano è stato preceduto dal monitoraggio annuale (i cui esiti sono sintetizzati nella relazione del responsabile, pubblicata sul sito dell'Ente). Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano di prevenzione risulta il vero obiettivo degli strumenti anticorruzione, in quanto evidenzia che cosa l'amministrazione sia stata concretamente in grado di attuare, nell'anno di riferimento, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi e quindi costituisce l'indispensabile punto di partenza per l'elaborazione del nuovo Piano di prevenzione per il triennio 2022/2024 (v.infra paragrafi 12 – 13 Parte II).

Il processo di gestione del rischio, infatti, si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento, ed è cura dei referenti/dirigenti identificare e realizzare gli interventi migliorativi necessari a risolvere le criticità rilevate, assicurando mantenimento, aggiornamento e progressione del sistema di anticorruzione.

In attuazione a quanto previsto negli ultimi PTPCT, nel 2022 è stato **implementato il processo di transizione al digitale** di importanti ambiti dell'organizzazione dell'Ente, consapevoli del fatto che l'informatizzazione incide sulla strategia di prevenzione della corruzione, rafforzandola.

Prima della formale approvazione da parte della Giunta comunale, il Piano è stato sottoposto a consultazione pubblica da parte di cittadini, imprese, associazioni di categoria ed altre organizzazioni portatrici di interessi collettivi, tramite pubblicazione di avviso sul sito web comunale, al fine di acquisire osservazioni e suggerimenti di cui tener conto in sede di aggiornamento. Al riguardo si rappresenta che non è pervenuta alcuna osservazione o proposta dalla società civile.

Scopo del presente Piano è quello di essere strumento di orientamento dei comportamenti organizzativi, nel rispetto dei principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità (art. 97), valorizzando un'etica della Pubblica Amministrazione orientata alla legalità e, dunque, al rispetto delle regole poste a presidio del bene pubblico. Il piano anticorruzione serve quindi ad assicurare, a beneficio dei terzi, la tracciabilità della legalità.

5. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il presente Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza è attuativo dei programmi strategici dell'Amministrazione inseriti nel Documento Unico di Programmazione (DUP), nota di aggiornamento, relativo al periodo 2022-2024 (approvato con D.C.C. n. 25 del 28.03.2022) e, collegato agli altri strumenti di programmazione del Comune di Perugia (Piano esecutivo di gestione, Piano della formazione, approvati con atto G.C. 92 del 13.04.2022)

Tra i programmi strategici dell'Amministrazione, collegati alle Linee di mandato del Sindaco e richiamati da ultimo nella nota di aggiornamento del DUP sopra citata, in un'ottica di implementazione degli strumenti di tutela della legalità, trasparenza e prevenzione della corruzione, sono inseriti obiettivi finalizzati a: prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione; garantire la trasparenza e l'integrità; promuovere e favorire la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità nelle società e organismi partecipati.

Inoltre, tra gli obiettivi inseriti nel triennio 2022 – 2024 trovano allocazione anche gli interventi legati ai fondi del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) che comportano la necessità di implementare i controlli sulla regolarità delle procedure e delle spese: dovranno essere adottate tutte

le iniziative necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare i rischi corruttivi legati all'attuazione degli interventi PNRR.

In coerenza con i predetti documenti di programmazione e pianificazione, e in attuazione delle direttive contenute nel PNA, il PTPCT del Comune di Perugia intende perseguire i seguenti macro obiettivi:

- 1) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- 2) aumentare la capacità dell'amministrazione di prevenire casi di corruzione;
- 3) creare un contesto sfavorevole alla corruzione attraverso l'applicazione dei principi di etica, integrità e trasparenza;
- 4) promuovere maggiori livelli di trasparenza.

6. SOGGETTI DELLA STRATEGIA ANTICORRUZIONE

• Organi di indirizzo politico amministrativo

Gli organi di indirizzo politico amministrativo del Comune di Perugia hanno fatto della lotta alla corruzione una priorità. Con D.C.C. n. 30/2015 l'Amministrazione, in attuazione della Linea Programmatica di mandato del Sindaco n.5, ha adottato la "Carta di Pisa" - Codice Etico finalizzato a promuovere la cultura della legalità e della trasparenza negli Enti Locali - i cui principi e disposizioni costituiscono specificazione degli obblighi generali di diligenza, lealtà, onestà, trasparenza, correttezza e imparzialità che qualificano l'esercizio delle funzioni di pubblica responsabilità da parte degli amministratori. Successivamente, con D.G.C. n. 26 del 17/02/2016 è stata adottata la "Carta di Avviso Pubblico" che integra con nuovi contenuti, e coordina con le disposizioni legislative antimafia e anticorruzione nel frattempo approvate, la suddetta Carta di Pisa, rappresentando un utile strumento di riferimento per cercare di agire concretamente sul versante della prevenzione delle nuove e più insidiose forme di corruzione e per promuovere la cultura della trasparenza e della legalità.

Dalla lettura dei principali documenti programmatici del Comune di Perugia emerge consapevolezza da parte dell'apparato politico in materia di anticorruzione: nelle linee di programma 2019-2024 approvate con deliberazione C.C. n. 26 del 21/10/2019 nell'ambito della prevenzione e lotta alla corruzione è stato ribadito l'obiettivo dell'Amministrazione di *"perseguire e riaffermare i principi costituzionali della buona amministrazione, operando sempre nel rispetto delle regole, anche al fine di rafforzare il legame di fiducia con i cittadini e le imprese"*.

• Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito, RPC)

Il Sindaco, con decreto n. 511 del 29/11/2017, ha nominato il Segretario Generale *dott.ssa Francesca Vichi* quale Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi e per gli effetti di cui alla legge 190/2012 e s.m.i. tenuto conto anche dell'esigenza espressa da ANAC (da ultimo nella sezione I degli *"Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022"*) che il RPC abbia adeguata conoscenza del funzionamento dell'amministrazione e che sia scelto tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva.

Per le FUNZIONI PRINCIPALI DEL RPC e relativi riferimenti normativi si rinvia all'allegato 3 alla delibera ANAC n. 840/2018

ADEMPIMENTI	SCADENZE
Aggiornamento annuale del PTPCT	di norma entro gennaio di ogni anno
Attività di impulso e monitoraggio nei confronti dei Dirigenti nell'applicazione delle misure anticorruzione	entro dicembre di ogni anno
Verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione	attività continua
Definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione	attività continua
In caso di rilievi o segnalazioni di casi di presunta corruzione, verifica e controlla nei limiti di quanto ribadito nella delibera ANAC n. 840 del 2/10/2018	attività continua

Segnala all'organo di indirizzo politico e all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione	attività continua
Indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione	attività continua
Pubblicazione nel sito web dell'amministrazione, di una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta e trasmissione all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione e all'OIV.	nel termine fissato annualmente dall'ANAC
Cura dei rapporti con la Prefettura, anche al fine dell'eventuale supporto tecnico ed informativo per la predisposizione ed attuazione del PTPCT	attività continua

È facoltà del Responsabile della prevenzione della corruzione emanare circolari esplicative e interpretative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale dell'Ente (si segnalano, al riguardo, le note: prot. 46537/2018; mail del 20/11/2019; prot. 52031/2020; prot. 146550/2021). Le direttive possono, altresì, stabilire specifiche modalità attuative delle misure previste nel Piano, qualora ciò si renda necessario per una più efficace applicazione delle previsioni del Piano stesso.

• Responsabile per la Trasparenza

L'incarico di Responsabile della trasparenza ai sensi dell'art.43 del d.lgs. n.33/2013 è stato conferito dal Sindaco (decreto n. 52 del 13/01/2017 e da ultimo con decreto n.1 del 2/01/2020) al Dirigente U.O. Risorse Umane nell'ambito dello svolgimento delle funzioni relative a *"Applicazione della normativa in materia di trasparenza e privacy nell'ambito delle strutture dell'ente. Collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione. Responsabilità della trasparenza e sovrintendenza all'applicazione della normativa in materia di privacy nell'ambito delle strutture dell'ente"*.

Il Responsabile della trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnalando i casi di mancato, parziale o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, avviando le procedure per l'accertamento della responsabilità disciplinare.

• Responsabile della protezione dei dati (RPD)

La sezione 4 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, entrato in vigore il 25 maggio 2018 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" ha introdotto la figura del *"Responsabile della protezione dei dati"* (RPD).

Nell'ambito dell'Amministrazione comunale è stato designato un Responsabile della protezione dati esterno all'Ente. Il RPD rappresenta per il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, pur nella distinzione dei rispettivi ruoli, una figura di riferimento per le questioni riguardanti la protezione dei dati personali.

• Referenti per l'attuazione del Piano

I Dirigenti sono individuati quali Referenti per l'attuazione del piano anticorruzione.

Ad essi sono attribuiti i seguenti compiti:

- 1) concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- 2) fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi);
- 3) provvedere 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;

- 4) attuare, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- 5) relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La partecipazione alla elaborazione del Piano deve riguardare l'intera struttura amministrativa: vi deve essere il coinvolgimento e la partecipazione attiva di tutti i dirigenti, i quali sono i principali soggetti che detengono la maggiore conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi e sono, dunque, i più qualificati ad identificare le misure di prevenzione specifiche che più si confanno alla fisionomia dei processi di competenza; le misure di prevenzione costituiscono oggetto di valutazione della performance dei dirigenti con particolare riferimento ai comportamenti e agli obiettivi.

• Organismo di Valutazione (OIV)

L'Organismo indipendente di valutazione:

- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (art.1, c.8 bis della L. n.190/2012);
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013 e art. 14, c.4 lett g) del d.lgs. n.150/2009);
- esprime il parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).

L'OIV, in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Dirigenti in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, sulla base della Relazione sulla Performance, di quanto previsto dalle specifiche normative in materia e dal presente Piano. Le disposizioni di Legge adottate con d.lgs. n. 97/2016 integrano in maniera più stringente le attività del RPC e dell'OIV al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il nuovo collegio è stato nominato dal Sindaco per il triennio 2022-2024 nella seguente composizione: Dott. Gianluca Bertagna - Presidente (decreto n. 6 del 18/01/2022), dott.ssa Matilde Bini (decreto n. 8 del 18/01/2022) e dott. Paolo Chifari (decreto n. 7 del 18/01/2022).

Per l'anno 2020 l'OIV ha rimesso la relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni ai sensi dell'art. 14, c.4 lett. a) del d.lgs. n. 150/2009. In detta relazione si dà atto che in sede di valutazione dei comportamenti organizzativi dei dirigenti, il Segretario Generale ha tenuto in particolare considerazione, oltre ai fattori previsti nel sistema di valutazione, ulteriori quattro elementi ed, in particolare:

- *l'attuazione degli adempimenti previsti in materia di anticorruzione, mediante l'inserimento degli stessi tra le attività del Peg 2020-2022. Ciò in adempimento del disposto di cui all'art. 44 del D. Lgs. n. 33/2013 il quale prevede che l'OIV verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTCP (Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza) e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;*
- *la capacità di riscossione delle entrate di competenza;*
- *la capacità di differenziazione delle valutazioni dei propri collaboratori;*
- *il grado di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna, nell'ambito delle indagini di customer satisfaction effettuate dalle singole strutture.*

• Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 *bis* d.lgs. n. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici". Ai sensi dell'art. 1, c. 14, della L.190/2012 *"la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare"*.

L'UPD è stato individuato nell'attuale composizione con deliberazione G.C. n. 10 del 13/1/2017.

• Dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

Partecipano al processo di gestione del rischio e hanno l'obbligo di osservare le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il loro coinvolgimento, come ribadito più volte da ANAC, è decisivo per la qualità del Piano: il Responsabile e i dirigenti sono tenuti ad assicurare tale coinvolgimento sia nella gestione del rischio che nell'attuazione del PTPCT.

Garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento: partecipano alla formazione e alle iniziative di formazione.

Per l'attività svolta dal tesoriere, dall'economo, dal consegnatario di beni e da ogni altro agente contabile incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, nonché per coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, il Piano rinvia al titolo V del vigente regolamento di contabilità del Comune di Perugia.

• Società ed enti di diritto privato in controllo pubblico e comunque partecipati dal Comune

Devono adottare misure di prevenzione della corruzione (o, nel caso di società solo partecipate, adottare misure integrative di quelle del d.lgs. n. 231/2001). Gli obblighi di pubblicazione sull'organizzazione e sulle attività di pubblico interesse seguono gli adattamenti della disciplina del d.lgs. n.33/2013 indicate da ANAC nelle *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"* approvate con determinazione n. 1134 del 8/11/2017 che sostituiscono quelle approvate con determina n. 8/2015.

Ai fini dello svolgimento delle proprie attività di vigilanza nei confronti di società partecipate da più amministrazioni l'ANAC ha precisato con deliberazione n. 859 del 25/9/2019, che considererà *"la partecipazione pubblica maggioritaria al capitale sociale quale indice presuntivo della situazione di controllo pubblico, con la conseguente applicabilità delle norme previste per le società a controllo pubblico nella l. 190/2012 e nel d.lgs. 33/2013"* rimettendo la dimostrazione di non configurabilità del controllo pubblico alla società interessata, sulla base di norme di legge, statutarie o da patti parasociali che evidenzino l'assenza del coordinamento formalizzato tra i soci pubblici o l'influenza dominante del socio privato.

Con la stessa deliberazione, l'ANAC ha precisato che ai fini dell'applicazione della disciplina in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, restano ferme le definizioni contenute nell'art. 1 del d.lgs. 39/2013 per l'individuazione degli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Dalla ricognizione effettuata sui siti delle società e degli enti emerge quanto segue:

SOCIETÀ PARTECIPATE									
	CONAP Srl	GESENU Spa	MINIMETRO' Spa	S.A.S.E. - Società per il potenziamento e la gestione dell'aeroporto regionale umbro di S. Egidio Spa	SI(e)NERGIA Spa	Teatro Pavone Srl	Umbra Acque Spa	Punto Zero Scarl (ex Umbria Digitale Scarl 31/12/2021)	Umbria TPL e Mobilità Spa
• creazione di un'autonoma sezione Amministrazione/Società trasparente sul sito web (in un'autonoma sezione o se i relativi dati siano reperibili in sezioni diverse);	non ha il sito	si	si	si	in liquidazione	non ha il sito	si	si	si
• nomina di un Responsabile di prevenzione della Corruzione (RPC) e/o di un Responsabile della Trasparenza (RT);		no	si	si			no	si	si
• adozione di un Modello di organizzazione e gestione (MOG) ex D.lgs. n. 231/2001;		si	si	si			si	si	si
• adozione di misure volte alla prevenzione della corruzione (in un autonomo documento o in un'apposita sezione del MOG) che tengano luogo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTCP) e/o di misure che tengano luogo del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI);		Documento sulla prevenzione della corruzione e trasparenza	è stato adottato il piano	è stato adottato il piano			sono presenti dei protocolli il cui testo non è in pubblicazione	è stato adottato il piano	è stato adottato il piano
• adozione di un Codice di comportamento e/o di un Codice disciplinare;		no	si nel codice etico	si nel codice etico			no	si	si
• adozione di un Codice etico;		si	si	Si			si	si	si
• adozione di una procedura di whistleblowing e relative modalità;		no	si	no			no	no ma ci sono indicazioni nel piano	no ma ci sono indicazioni nel piano

• adozione e relativa pubblicazione di misure organizzative e/o procedure per garantire il diritto di accesso, nelle sue diverse 'versioni': generalizzato, civico e documentale (ex l. n. 241/1990);		si	si	si			si	si	si
• pubblicazione della relazione del RPC, per l'ultima annualità trascorsa e per le precedenti.		no	si	si			no	si	si
Rispetto art.15 bis D. Lgs 33/2013	no	non si applica	si	si	non si applica	non si applica	non si applica	è assente l'indicazione del tipo di procedura adottata	è assente l'indicazione del tipo di procedura adottata

Altri enti di diritto privato in controllo pubblico

Rientrano in tale tipologia di soggetti *“le associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a 500.000,00€, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni”*.

Tra gli enti partecipati del Comune di Perugia, solo la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica e la Fondazione Teatro Stabile dell'Umbria possiedono tutti e tre i requisiti sopra enunciati e dall'analisi del sito emerge quanto segue:

ENTI PARTECIPATI	Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica	Fondazione Teatro Stabile dell'Umbria	Fondazione di partecipazione Umbria Jazz
nomina di tutti i membri cda da parte di enti pubblici	si	si	si
bilancio superiore ai 500.000,00 euro	si	si	si
finanziamento pubblico superiore al 50% per due esercizi consecutivi	si	si	si
• creazione di un'autonoma sezione Amministrazione/Società trasparente sul sito web (in un'autonoma sezione o se i relativi dati siano reperibili in sezioni diverse)	si	si	si

• nomina di un Responsabile di prevenzione della Corruzione (RPC) e/o di un Responsabile della Trasparenza (RT);	si	si	si
• adozione di un Modello di organizzazione e gestione (MOG) ex D.lgs. n. 231/2001;	no	si	no
• adozione di misure volte alla prevenzione della corruzione (in un autonomo documento o in un'apposita sezione del MOG) che tengano luogo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTCP) e/o di misure che tengano luogo del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI);	adottato il Piano	adottato il Piano 2018-2020	adottato il Piano
• adozione di un Codice di comportamento e/o di un Codice disciplinare;	si	no	no
• adozione di un Codice etico;	no	si	no
• adozione di una procedura di whistleblowing e relative modalità;	no	no	no
• adozione e relativa pubblicazione di misure organizzative e/o procedure per garantire il diritto di accesso, nelle sue diverse 'versioni': generalizzato, civico e documentale (ex l. n. 241/1990);	si	no	no
• pubblicazione della relazione del RPC, per l'ultima annualità trascorsa e per le precedenti.	si ferma al 2020	si come griglia di rilevazione	si

Il Servizio comunale competente in materia di partecipazione a società ed enti verificherà l'adempimento degli obblighi delle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art.15 bis del d.lgs. 33/2013 come introdotto dal D.Lgs.97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art.22 comma 1 del d.lgs. n.33/2013 sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.

In sede di relazione annuale il dirigente competente riferirà al RPC sull'effettivo adempimento degli obblighi gravanti sulle partecipate.

• Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (RASA)

In adempimento a quanto previsto dal PNA, il presente PTPCT dà atto che il Comune di Perugia ha provveduto alla nomina del RASA (Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti) con Determinazione Dirigenziale Area Governo e Sviluppo del Territorio n. 3 del 20/02/2014.

Il RASA è attualmente il dott. *Sergio Speziali*, dipendente incardinato presso detta Area – ora denominata AREA OPERE PUBBLICHE - che coordina i rapporti dell'Ente con l'Osservatorio Regionale dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture per i monitoraggi relativi al rispetto degli adempimenti e delle procedure, oltre che collaborare alla pubblicazione e trasmissione di informazioni e dati all'ANAC da parte dei vari RUP del Comune di Perugia.

L'individuazione del RASA (Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti) nel PTPCT è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

In caso di inadempimento dell'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati deriva la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili.

L'anno 2018 ha visto l'impegno del RASA, congiuntamente ai vari RUP interessati, per l'attività di bonifica dello storico 2008-2018 della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici con riferimento ai centri di costo e CIG, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC con nota prot. n. 56660 del 28/6/2018.

Nell'anno 2019 il RASA ha eseguito le operazioni di aggiornamento anagrafico resesi necessarie a seguito delle elezioni amministrative comunali e delle variazioni dirigenziali intervenute.

Negli anni 2020-2021 è proseguita l'attività di aggiornamento a seguito delle variazioni organizzative degli uffici e dei dirigenti responsabili, ed il supporto per le necessarie variazioni sulla banca dati Simog per le opere in corso.

• Comitato Unico di Garanzia (CUG)

La Legge n. 183/2010 (Collegato Lavoro), apportando importanti modifiche al d.lgs. n. 165/2001, ha previsto la costituzione del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" – CUG - all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, che ha sostituito, unificando le competenze in un solo organismo, i Comitati per le pari opportunità e mobbing costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali ha assunto tutte le funzioni previste dalla Legge, dai Contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Nel Comune di Perugia il CUG è stato costituito nel 2012: esso ha compiti propositivi, consultivi e di verifica all'interno dell'Amministrazione comunale assicurando ai lavoratori e alle lavoratrici il rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e l'opposizione a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza. Queste funzioni con le relative normative sono recepite dal regolamento che è stato elaborato in un'ottica di continuità con il Piano Triennale di Azioni Positive 2017-2019 promosso dall'Assessorato alle Pari Opportunità del Comune di Perugia.

Nel 2018 si è proceduto al rinnovo del Comitato secondo le determinazioni assunte dalla Giunta Comunale con atto n. 424 del 8/11/2017. In particolare, con D.G.C. n. 259 del 11/07/2018, in base alle risultanze della procedura di interpello, sono stati nominati i componenti effettivi di detto Comitato in rappresentanza dell'Amministrazione cui ha fatto seguito la nomina dei rappresentanti di parte sindacale.

Il CUG di nuova designazione si è insediato in data 19/11/2018.

• Portatori di interessi – stakeholder

Sono definiti stakeholder tutti coloro che, a qualsiasi titolo, sono destinatari dell'attività dell'Amministrazione e che a loro volta possono influenzarne l'azione.

Il coinvolgimento degli stakeholder è di fondamentale importanza al fine di mettere a punto strategie di prevenzione della corruzione quanto più rispondenti possibile agli interessi concreti della collettività.

Pertanto l'Amministrazione, nell'ambito della procedura di aggiornamento del PTPCT 2022-2024, ha avviato una consultazione mediante la pubblicazione di un avviso nell'home page del sito istituzionale tendente ad acquisire osservazioni e/o proposte, da trasmettere entro la prevista scadenza, per l'opportuna valutazione in sede di predisposizione del documento di programmazione.

Entro il termine assegnato non è pervenuta alcuna segnalazione

7. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Secondo le indicazioni individuate dall'ANAC nel PNA 2019-2021 l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

In altri termini, la disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale, di riferimento incida sul rischio corruttivo e, conseguentemente, nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno costituiscono una premessa necessaria gli elementi e i dati contenuti nella **Relazione al Parlamento del Ministero dell'Interno sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (con riferimento al primo semestre 2021)**, da cui risulta che in **Umbria** non ci sono *"...forme di un radicamento stabile di organizzazioni criminali di tipo mafioso. Tuttavia le piccole e medie imprese che caratterizzano il tessuto socio produttivo potrebbero rappresentare un ambito di interesse per mire criminali soprattutto con riferimento a riciclaggio dei capitali illecitamente acquisiti..."*

Il documento fa riferimento anche ai capitali connessi alla ricostruzione post sisma ai quali, ora, si aggiungono i fondi del PNRR che potrebbero attirare l'attenzione dei clan.

"...Altro aspetto che potrebbe originare fenomeni di infiltrazioni nel tessuto socio-economico – si sottolinea nella Relazione sempre con riferimento all'Umbria – è quello che riguarda la detenzione di elementi mafiosi nei penitenziari umbri..."

...Non mancano infiltrazioni di gruppi criminali di matrice 'ndranghetista e camorrista come dimostrato dagli esiti di pregresse operazioni di polizia (Stige e Infectio) e da quelle più recenti (Core business e Eypheos) che hanno comprovato l'esistenza di proiezioni e l'operatività delle citate mafie tradizionali nei settori dell'edilizia, ristorazione e intrattenimento..."

Per quanto riguarda la camorra *"...le indagini hanno accertato la presenza di cellule criminali affiliate ai clan dei Casalesi, dei Fabbrocino e dei Terracciano..."*

Rispetto al traffico delle sostanze stupefacenti *"...si sono progressivamente affermati con ruoli diversi gruppi di origine nigeriana, albanese e della regione del Maghreb... La progressiva espansione delle zone interessate allo spaccio ha reso il capoluogo umbro un'importante piazza di riferimento per il mercato delle sostanze stupefacenti dell'Italia centrale...La filiera degli stupefacenti gestita per lo più da organizzazioni criminali straniere resta "...il reato cardine talora perpetuato in collaborazione con sodalizi o soggetti italiani..."*

Si registrano anche altri crimini, non da meno: *"...Il territorio della provincia è del resto periodicamente caratterizzato dalla commissione di reati predatori, quali le rapine e i furti perpetrati da bande ben organizzate talvolta anche di origine straniera ovvero provenienti da aree extraregionali, sia ai danni di attività commerciali (banche, sale da gioco, agenzie di scommesse, laboratori orafi) sia di abitazioni private..."*

E ancora: *"...Si sono manifestate forme di delinquenza ambientale ed economico-tributaria che hanno investito Perugia... Sono stati disarticolati "due sodalizi, uno multietnico l'altro di italiani, dediti rispettivamente al traffico internazionale di pannelli fotovoltaici in disuso, rottami di vetro, imballaggi e contenitori in plastica e nell'altro caso al riciclaggio nel settore dell'importazione e della distruzione di prodotti petroliferi..."*

Informazioni utili ai fini di una maggiore definizione del contesto esterno possono essere desunte anche dall'analisi dei dati forniti - in occasione **dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022 della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti per la Regione Umbria** – nella **Relazione del Procuratore Regionale** (del 4.03.2022) di cui si riporta un breve stralcio:

"L'impatto devastante di due anni di emergenza epidemiologica ha acclarato il ruolo insostituibile delle istituzioni, fra cui va annoverato quello centrale della Corte dei conti, quale organo terzo e imparziale di garanzia dell'equilibrio economico-finanziario e di corretta gestione delle risorse collettive, in una visione unitaria della finanza pubblica che si estende dallo Stato agli Enti territoriali. Tale tutela viene assicurata con l'esercizio delle funzioni intestate all'Istituto: giurisdizionali, di controllo e di referto."

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza rappresenta un'opportunità storica di sviluppo, investimenti e riforme.

Tutte le iniziative individuate potranno essere proficuamente attuate solo in presenza di trasparenza, legalità finanziaria e controlli che garantiscano l'effettiva realizzazione dei programmi finanziati.

I fondi del Piano devono essere sapientemente utilizzati perché il nostro Paese, quale maggior beneficiario degli stessi, ha raccolto una sfida cruciale per passare dalla fase di "rifornita" pandemica a quella di "ripartenza".

Di conseguenza, le riforme strutturali, rese oramai improcrastinabili dall'emergenza sanitaria, non devono rimanere mere dichiarazioni di intenti o essere solo apparenti.

Con la delibera di Giunta regionale n. 715/2021, la Regione Umbria ha definito la governance indicando le strutture operative per la gestione dei fondi, mentre la D.G.R. n. 1249/2021 è specifica per la sanità (missione 6). Allo stato sono 39 i progetti finanziati con le risorse del Pnrr per un valore rilevante di 1,57 miliardi di euro. L'Umbria ha enormi potenzialità inesprese. Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza è un'occasione unica per il rilancio della Regione.

Nel delineato contesto la Corte dei conti riveste un ruolo di particolare rilievo perché l'impiego di ingenti risorse finanziarie è suscettibile di tradursi in sprechi e fenomenologie illecite.

Al riguardo, la soglia di attenzione della Procura regionale è e sarà altissima.

Per quanto attiene la risoluzione di talune problematiche già segnalate nella precedente relazione di questo Procuratore regionale, si prende atto dell'impegno profuso dall'attuale Direttore regionale Sanità nella riorganizzazione degli assetti del Servizio Sanitario Regionale anche con riferimento alla gestione dei sinistri per malpractice sanitaria, nonché in relazione alla spesa farmaceutica, questioni aventi entrambe notevoli riflessi erariali.

Degne di nota anche le iniziative intraprese dalla Regione, al fine di superare le criticità pluriennali con particolare riferimento alle posizioni organizzative, ampiamente e ripetutamente stigmatizzate sia dalla Sezione regionale di controllo che dalla Procura in sede di giudizio di parifica...

.....Nell'anno 2021 l'attività inquirente è stata particolarmente intensa e si è connotata per un incremento alquanto significativo degli atti di citazione in giudizio e per un aumento esponenziale dei ricorsi per la resa del conto giudiziale...

La Procura regionale ha ricevuto 1.245 informative erariali, denunce e segnalazioni varie, di cui ha disposto l'apertura di nuove istruttorie per 291, mentre per 954 di esse ha proceduto alla archiviazione immediata...

...si ribadisce che in Umbria si denuncia poco e male. Difatti, molti esposti pervengono in forma anonima, sono estremamente succinti, non corredati da documentazione alcuna a supporto di quanto asserito e spesso risultano difettare dei requisiti minimi codicistici tali da consentire l'avvio di istruttorie. Un numero non indifferente promana da sedicenti dipendenti pubblici che segnalano presunti illeciti perpetrati presso l'amministrazione di appartenenza lamentando di temere ritorsioni e, dunque, di non poter sottoscrivere e/o documentare quanto affermato. Pervengono, altresì, con soverchia frequenza e quasi sempre dai medesimi esponenti, denunce che paventano unicamente illegittimità attizie. Al riguardo, corre l'obbligo di rammentare che la Corte dei conti giudica sulla liceità dei comportamenti e non sulla legittimità di atti e provvedimenti amministrativi che è demandata al Giudice amministrativo. Ordunque, la illegittimità attizia rileva in sede erariale soltanto quando trasmoda in illiceità della condotta.

Atteso che la Procura regionale opera nell'interesse ultimo della collettività, è auspicabile che, laddove siano rilevate situazioni degne di approfondimento sotto il profilo erariale, anche i privati cittadini e i pubblici dipendenti facciano pervenire le proprie segnalazioni correttamente redatte e possibilmente munite di sottoscrizione.

Ad avviso di questo Procuratore, non riveste importanza alcuna il numero dei fascicoli istruttori in carico ad un Ufficio di Procura. Non rileva la quantità, ma la qualità a prescindere dall'importo a danno pubblico, perché anche un'istruttoria per un importo di ammontare contenuto può risultare estremamente complessa od assumere un rilievo significativo. Ciò equivale a dire, da un lato, che l'attività di "filtro" ossia di disporre l'apertura delle istruttorie, demandata al vertice istituzionale, deve essere attenta ed oculata al fine di verificare la ricorrenza dei requisiti richiesti dall'art. 54 c.g.c., dall'altro che è necessario istruire adeguatamente i procedimenti e definirli, per quanto possibile, in tempi ragionevoli..."

Passando all'esame dei dati territoriali e di quelli demografici si evidenzia che il Comune di Perugia si estende su una superficie di circa 449,90 Km² e al 31 dicembre 2021 la popolazione residente risulta essere pari a 165.055 unità, con una densità abitativa di circa 367,19 abitanti per km².

Il Comune di Perugia si posiziona all'undicesimo posto nella classifica dei comuni italiani ordinata per superficie. Oltre al capoluogo vi sono 69 frazioni, 54 cimiteri, e sul territorio comunale insistono circa 900 Km di strade vicinali e circa 550 Km di strade comunali.

Nel quadro che segue sono riportati alcuni dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente nel Comune di Perugia

Popolazione legale al censimento 2011		162.449
Popolazione residente al 31/12/2021		165.055
di cui:	maschi	79.288
	femmine	85.767
Nuclei familiari		75.655

Comunità/convivenze		93
Popolazione all'1/1/2021		166.026
Nati nell'anno	1.056	
Deceduti nell'anno	1.946	
Saldo naturale		-890
Iscritti in anagrafe	4.417	
Cancellati nell'anno	4.498	
Saldo migratorio		-81
Popolazione al 31/12/2021		165.055
In età prescolare (0/6 anni)	8.257	
In età scuola obbligo (7/14 anni)	11.959	
In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni)	24.685	
In età adulta (30/65 anni)	81.677	
In età senile (oltre 65 anni)	38.477	

Fonte: archivio popolazione residente- Anagrafe Comunale – Elaborazione modelli P2/P3 e POSAS

Tasso di natalità nell'ultimo quinquennio

ANNO	TASSO (rapporto tra nati e popolazione media moltiplicato per mille)
2017	7,68
2018	7,21
2019	6,28
2020	6,74
2021	6,38

Il tasso di natalità è leggermente in diminuzione; è comunque in parte condizionato dal protrarsi degli effetti sociali della crisi economica, a causa della quale le giovani coppie rallentano la progettualità genitoriale e soprattutto la posticipano (sale l'età media del parto). Nonostante ciò il numero medio di figli per donna tende ad aumentare.

Tasso di mortalità nell'ultimo quinquennio

ANNO	TASSO (rapporto tra morti e popolazione media moltiplicato per mille)
2017	11,17
2018	10,25
2019	9,61
2020	11,72
2021	11,76

Nota: Le elaborazioni di cui sopra sono state effettuate sulla base dei dati dell'anagrafe della popolazione residente registrati sul software anagrafico e su dati provenienti dai modelli ISTAT D.7.A e P.2/P3.

Per quanto riguarda i flussi migratori, il saldo si mantiene alto grazie alle immigrazioni di cittadini stranieri: al 31/12/2021 i cittadini stranieri rappresentano l'13,11% della popolazione totale. In valore assoluto, il numero degli stranieri residenti ha raggiunto 21.640 unità al 31/12/2021 (con un decremento di n. 53 unità rispetto all'anno precedente).

POPOLAZIONE TOTALE, STRANIERA E ITALIANA, DAL 2017 AL 2021 DISTINTA PER GENERE e RAPPORTO % TRA POPOLAZIONE STRANIERA E POPOLAZIONE TOTALE RESIDENTE NEL COMUNE DI PERUGIA

ANNO	POPOLAZIONE STRANIERA			POPOLAZIONE TOTALE			% POPOLAZIONE STRANIERA
	MASCHI	FEMMINE	TOTALE	MASCHI	FEMMINE	TOTALE	
2017	9.206	11.246	20.452	79.145	86.538	165.683	12,34%
2018	9.760	11.414	21.174	79.523	86.427	165.950	12,76%
2019	10.015	11.575	21.590	80.115	86.836	166.951	12,93%
2020	10.093	11.600	21.693	79.727	86.299	166.026	13,07%
2021	10.025	11.615	21.640	79.288	85.767	165.055	13,11%

Fonte: elaborazioni a cura dell'ufficio anagrafe del Comune di Perugia

In termini di struttura, la popolazione perugina è caratterizzata da una prevalenza della componente femminile che supera quella maschile di 6.479 unità e un tasso di mascolinità che vede maggioritaria la componente femminile, sia tra gli italiani (pari al 51,70%) che tra gli stranieri (pari al 53,67%)

INDICATORI DEMOGRAFICI DELLA POPOLAZIONE COMUNE DI PERUGIA, ANNI 2017-2021

INDICATORI DI STRUTTURA	2017	2018	2019	2020	2021
% popolazione sotto i 15 anni	13,21%	13,08%	12,77%	12,52%	12,24%
% popolazione 15-65 anni	63,20%	63,75%	63,55%	64,40%	64,45%
% popolazione sopra i 65 anni	23,59%	24,02%	24,11%	23,09%	23,31%

La popolazione si presenta sempre più anziana, come sintetizza l'indice di vecchiaia pari a 190, valore al di sopra sia di quello nazionale che di quello europeo. Gli ultrasessantacinquenni rappresentano il 23,31% dei residenti, mentre gli ultra 75enni sono pari al 13,50% della popolazione nel 2021.

Le famiglie residenti a Perugia nel 2021 sono 75.655, in leggera decrescita, con un valore medio di componenti pari a 2,18.

Componenti	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Famiglie	31.334	18.827	12.510	9.160	2.566	849	268	82	34	14	7	3	1	0	0

Per l'analisi socio-economica, si fa rinvio alla relazione generale di cui al DUP, nota di aggiornamento, relativo al periodo 2022-2024, al link che segue:

<https://www.comune.perugia.it/pagine/bilancio-preventivo>

Di interesse anche i dati concernenti il contesto economico e produttivo riportati in una nota della Camera di Commercio di Perugia relativi al trimestre luglio-settembre 2021- indagine Movimprese, da cui si evince quanto segue:

"Nel terzo trimestre di quest'anno in Umbria le nuove imprese iscritte sono 787 e quelle cessate 586, con un saldo positivo di 201 unità. Il tasso di crescita dell'Umbria (0,2%) è sotto la media nazionale (3,6%) ed è anche il dato più basso tra tutte le regioni d'Italia.

Nel mese di settembre le imprese sono in tutto 94.730, con un tasso di crescita maggiore nella provincia di Terni (0,4%) rispetto a quello di Perugia (0,1%). La forma giuridica prevalente è la ditta individuale, con 48.258 unità, pari al 50% del totale e sono in aumento le società di capitali, che si attestano a 24.921 unità, pari al 26% del totale".

La crisi indotta, dalla pandemia prima e dalla guerra ora, crea le condizioni ideali alle mafie per poter rilevare, a buon mercato, imprese in difficoltà e creare liquidità "in nero".

Se quindi v'è allarme, anche in Umbria, sulla tendenza ad infiltrare il tessuto economico e sociale sano da parte delle organizzazioni criminali, vanno tuttavia annoverate positivamente le seguenti esperienze:

- COMMISSIONE D'INCHIESTA "ANALISI E STUDI SU CRIMINALITÀ ORGANIZZATA ED INFILTRAZIONI MAFIOSE, CORRUZIONE, RICICLAGGIO, NARCOTRAFFICO E SPACCIO DI STUPEFACENTI" (istituita con deliberazione dell'Assemblea legislativa dell'Umbria n. 8 dell'11.02.2020 e insediata in data 09.03.2020).

L'Assemblea legislativa dell'Umbria - attraverso la Commissione d'Inchiesta in esame - è in prima linea nella prevenzione e contrasto della criminalità organizzata e mafiosa. È allo studio una proposta di legge regionale che integri e modifichi la legge '16/2012' su *'Contrasto e prevenzione del crimine organizzato e mafioso, promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile'*, qualificando e rendendo ancora più efficace la normativa vigente in materia. I principali contenuti della proposta riguardano gli accordi tra Regione ed enti pubblici in materia di giustizia e di contrasto alla criminalità; la diffusione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile nel mondo economico; la promozione della responsabilità sociale delle imprese, la certificazione di qualità e il rating di legalità; il recupero e l'utilizzo dei beni immobili confiscati o sequestrati. È prevista la promozione della legalità nei settori dell'autotrasporto e del facchinaggio; gli accordi per l'implementazione dell'attività ispettiva e di controllo; le norme per la legalità nel turismo, commercio e pubblici esercizi".

È stato approvato di recente all'unanimità (5.04.2022) il progetto di proposta per la creazione di un *'Elenco delle imprese denuncianti episodi estorsivi o tentativi di condizionamento dell'attività imprenditoriale'*: il provvedimento nasce dal lavoro del Coordinamento nazionale delle Commissioni regionali antimafia, che ha votato all'unanimità l'introduzione in ogni Prefettura di un elenco per l'attribuzione di premialità alle imprese che trovano il coraggio di opporsi alla criminalità organizzata e di denunciare i tentativi di infiltrazione mafiosa nell'attività imprenditoriale. Le evidenze giudiziarie impongono interventi, in particolare, sulla disciplina dei contratti 'sotto soglia', inferiori ai 150mila euro, più a rischio.

E' stato inoltre re-istituito L'OSSERVATORIO SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E L'ILLEGALITÀ - organo di supporto informativo all'attività della Commissione d'inchiesta - quale strumento per lo studio dei fenomeni correlati al crimine organizzato e mafioso, per la raccolta dei dati a disposizione e delle informazioni da cui emerge il progredire della presenza o delle infiltrazioni delle organizzazioni mafiose, per la promozione della condivisione e della collaborazione con e tra i soggetti pubblici e privati interessati al tema della legalità e per la conseguente definizione di azioni e politiche di intervento.

- COMMISSIONE CONSILIARE D'INCHIESTA ED APPROFONDIMENTO SUL FENOMENO DELLE INFILTRAZIONI MAFIOSE (istituita con Delibera del Consiglio Comunale n. 19 del 22.02.2021).

Su proposta della I Commissione consiliare Permanente, competente per materia, ai sensi dell'art. 46 del Regolamento del Consiglio Comunale, è stata istituita la **Commissione Consiliare d'Inchiesta ed approfondimento sul fenomeno delle infiltrazioni mafiose**, indice della particolare attenzione che l'Amministrazione comunale mostra (e ha da sempre mostrato) alla necessità di contrastare tutti i fenomeni criminali di natura mafioso/malavitoso che possono determinare un *vulnus* (pregiudizi patrimoniali e non) alla collettività locale ed ai suoi Enti esponenziali (come sancito da giurisprudenza univoca della Suprema Corte di Cassazione fin dalle sentenze del 1992). L'istituzione di detta Commissione risponde, in particolare, all'esigenza di difendere la cultura della legalità nel Comune di Perugia anche alla luce della maxi operazione antimafia condotta dalla Polizia di Stato (nel 2020), coordinata dalle Procure di Catanzaro e Reggio Calabria, che ha portato a numerosi arresti legati a reati di mafia nel capoluogo umbro e in tutta la regione, da cui emerge un quadro allarmante e perfino emergenziale, che riguarda la ramificazione delle infiltrazioni mafiose nel tessuto sociale del territorio. La seduta della Commissione del 11.02.2022 ha registrato l'intervento del Segretario Generale nella veste di Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Perugia: il RPC in tale occasione è stato audito in ordine all'attività svolta in materia di anticorruzione all'interno dell'Ente, con riferimento ai contenuti specifici del Piano e al sistema complessivo posto in essere per prevenire il fenomeno corruttivo.

- *"PROTOCOLLO D'INTESA TRA PREFETTURA E PROCURA DELLA REPUBBLICA DI PERUGIA CONTRO LE INFILTRAZIONI MAFIOSE* sottoscritto in data 15 febbraio 2022 dal Prefetto Armando Gradone e dal Procuratore Raffaele Cantone.

L'intesa nasce con l'intenzione di rafforzare la collaborazione tra la Prefettura e la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Perugia nell'azione di prevenzione e contrasto della criminalità mafiosa attraverso la realizzazione di attività congiunte di monitoraggio e di analisi del fenomeno, prevedendo inoltre, a tal fine, un efficace circuito comunicativo in ordine a possibili tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata, italiana e straniera, nell'economia legale e al pericolo di condizionamento dell'operatività di amministrazioni ed enti pubblici.

Il Prefetto, d'intesa con il Procuratore, avrà in compito di convocare periodiche riunioni tecniche di coordinamento delle forze di polizia, con cadenza trimestrale, dedicate all'approfondimento della situazione locale, alla luce degli elementi di analisi desumibili, rispettivamente, dall'attività di prevenzione antimafia svolta nell'ambito del Gruppo provinciale interforze e dalle risultanze dell'attività investigativa svolta dalla Direzione distrettuale antimafia. Il tutto - attraverso uno scambio di dati, elementi, informazioni, provvedimenti, relazioni - ai fini del miglior indirizzo e sviluppo delle attività di specifico interesse.

L'Accordo nasce anche come un "incisivo presidio di legalità" in vista dei progetti di investimento alimentati dalle risorse destinate all'Umbria nell'ambito del PNRR

- *"PROTOCOLLO D'INTESA PER LA LEGALITÀ E LA PREVENZIONE DEI TENTATIVI DI INFILTRAZIONE CRIMINALE"* tra Comune di Perugia e Prefettura di Perugia, sottoscritto in data 3 giugno 2015, rinnovato con sottoscrizioni del 6.11.2017, del 20.11.2019 e, da ultimo, in data 3.12.2021, che si pone come strumento utile per innalzare ulteriormente il livello di collaborazione e cooperazione tra i due enti sottoscrittori, integrando le sinergie esistenti con nuove azioni finalizzate alla prevenzione di possibili infiltrazioni criminali e mafiose nell'economia (in particolare nei settori degli appalti e contratti pubblici, urbanistica ed edilizia anche privata, commercio, contrasto all'immigrazione irregolare). Ciò al fine di impedire che organizzazioni criminali, pur estranee al contesto umbro ed operanti in altre aree territoriali del Paese, possano reinvestire i propri illeciti profitti in questo territorio, anche attraverso l'infiltrazione in specifici settori di attività economica considerati a rischio.

Un protocollo, dunque, finalizzato alle attività di prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata, in particolare attraverso l'estensione delle cautele antimafia - nella forma più rigorosa delle "informazioni" del Prefetto - all'intera filiera degli esecutori e dei fornitori, ed agli appalti di lavori pubblici sotto-soglia (in base al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al d.lgs. 159/2011 e sue modifiche ed integrazioni, e alle nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia), nonché attraverso il monitoraggio costante dei cantieri e delle imprese coinvolti nell'esecuzione delle opere tramite i Gruppi Interforze di cui al D.M. 14/03/2003.

In particolare, per i settori considerati più a rischio, il Comune si è impegnato ad inserire nei propri bandi o lettere di invito e nei contratti apposita clausola che impone alle ditte contraenti di comprovare l'avvenuta o richiesta iscrizione negli elenchi dei fornitori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa, già all'atto della partecipazione alla gara o altro procedimento di scelta del contraente.

Al di fuori dei suddetti settori di attività, il Comune - in deroga alle soglie di valore previste dalla normativa vigente - provvederà ad acquisire l'informazione antimafia per tutti i contratti relativi a opere e lavori pubblici di valore superiore a 250.000,00 euro, o servizi e forniture di valore superiore a 150.000,00 euro, nonché per tutti i subappalti e subcontratti di valore superiore a 50.000,00 euro (v. anche art. 2 del protocollo).

Ai sensi dell'art.3 del protocollo il Comune di Perugia si è assunto l'impegno ad inserire specifiche clausole nelle dichiarazioni sostitutive che i concorrenti devono rendere in sede di gara, nonché nel bando di gara o lettera di invito e nel contratto di appalto o di concessione.

La prevenzione di infiltrazioni criminali negli appalti, subappalti di lavori, forniture e servizi sarà perseguita anche attraverso la "tracciabilità dei flussi finanziari" (v. art. 5), per cui il Comune di Perugia si è obbligato, non solo a verificare che nei contratti sottoscritti dagli appaltatori con i subappaltatori ed i subcontraenti della filiera delle imprese sia stata inserita, a pena di nullità, la clausola con la quale ciascuno di essi assume detti obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, ma anche ad effettuare i pagamenti o le transazioni finanziarie esclusivamente per il tramite di intermediari autorizzati, cioè banche e Poste Italiane SPA, e a richiamare il medesimo obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari nei

confronti delle imprese contraenti con previsione, in caso di violazione, della risoluzione immediata del vincolo contrattuale o della revoca dell'autorizzazione al subappalto/subcontratto.

Il Comune di Perugia si è altresì impegnato a verificare il rispetto delle norme in materia di collocamento nonché il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle ritenute fiscali da parte delle imprese appaltatrici e delle eventuali imprese subappaltatrici e si impegnerà affinché l'affidamento di ciascun appalto tuteli in ogni occasione efficacemente la sicurezza delle condizioni di lavoro delle maestranze impiegate, la loro salute e la tutela dell'ambiente, anche in presenza di affidamenti di opere in subappalto (v. art. 6 e 7).

Specifiche azioni di tutela della legalità sono fissate dall'art. 8 del protocollo per i settori dell'edilizia e dell'urbanistica, nonché dal successivo art. 9 ai fini della massima tutela della legalità delle attività economico-commerciali (in particolare nei settori della somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, le attività ricettive, l'intrattenimento, i giochi, la raccolta di scommesse, la vendita al dettaglio e all'ingrosso), misure tutte alle quali si rinvia per l'attuazione. Prefettura e Comune si sono infatti impegnati a porre in essere azioni condivise di controllo e di scambio informativo, volto ad intercettare, anche attraverso analisi e monitoraggio dei passaggi proprietari o di gestione, eventuali fenomeni di riciclaggio, usura ed estorsione.

Ai fini del contrasto all'immigrazione irregolare e alle illegalità nel settore abitativo (v. art. 10), Prefettura e Comune si impegnano a concordare e porre in essere, previo esame in sede di Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica, mirate azioni di vigilanza ai fini di prevenire possibili situazioni di degrado dei compendi abitativi e di contrastare eventuali fenomeni di irregolarità o sfruttamento dell'immigrazione, attraverso l'azione della Polizia Municipale, d'intesa anche con le altre forze di Polizia.

Vengono, altresì, potenziati gli strumenti tesi a verificare la " Tracciabilità dei flussi finanziari ", come richiesto dalle recenti normative del settore, il rispetto degli adempimenti degli obblighi retributivi e contributivi, da parte delle imprese aggiudicatrici, nonché l'osservanza delle norme poste a tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

- il PROGETTO "*Sicurezza e Sviluppo per Fontivegge e Bellocchio*"

L'Amministrazione comunale si è fatta promotrice di un progetto generale di riqualificazione urbana, con particolare riferimento all'area di Fontivegge che da diversi anni presenta situazioni di marginalità economica e sociale, degrado edilizio e carenza di servizi, ricomprendendo in essa anche il limitrofo quartiere di Bellocchio-Madonna Alta (posto oltre la linea ferroviaria) che presenta anch'esso gli effetti di un crescente degrado ambientale, inevitabilmente accompagnato dal propagarsi di fenomeni di disagio sociale. Al riguardo l'Amministrazione con deliberazione G.C. n. 295 del 25/8/2016 ha disposto di aderire al Bando per la presentazione di progetti per la predisposizione del Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluogo di provincia" (DPCM 25 maggio 2016) presentando il Progetto "SICUREZZA E SVILUPPO PER FONTIVEGGE E BELLOCCHIO".

Il Progetto comprende una serie di interventi di riqualificazione, pubblici e privati per un importo complessivo pari ad € 36.708.330,34 (di cui € 16.338.790,60 a valere sui fondi messi a disposizione dal Bando) ed è stato positivamente valutato ed inserito nella graduatoria approvata con DPCM 6/12/2016.

Attraverso l'attuazione di detto Progetto l'Amministrazione comunale intende perseguire i seguenti obiettivi:

- realizzazione e restituzione di spazi ed ambienti da dedicare alla rivitalizzazione sociale ed al protagonismo di giovani, famiglie, residenti e cittadini;
- riqualificazione e rifunzionalizzazione degli spazi aperti e dei contenitori in disuso;
- riqualificazione delle aree verdi, delle piazze e dei percorsi ciclopedonali dell'area di riferimento;
- realizzazione di spazi ed ambienti per sviluppare dinamiche finalizzate a far emergere competenze e a permettere al talento (imprenditoriale ed artistico) dei giovani di esprimersi promuovendo l'avvio di impresa creativa e intelligente;
- creazione delle condizioni per accelerare l'interesse di potenziali investitori con i quali rafforzare, sinergicamente, la sostenibilità del piano;
- accrescimento della sicurezza derivante dalla riqualificazione e rifunzionalizzazione degli spazi pubblici sottratti all'abbandono e al degrado.

Il progetto è in corso di avanzata realizzazione: alcuni interventi sono stati ultimati; altri interventi sono regolarmente in corso di svolgimento pur con tutte le difficoltà e gli inconvenienti registrati a causa della pandemia da Covid 19.

Grazie ad una attenta attività di monitoraggio e coordinamento, sia fisico che finanziario, molti degli interventi materiali finanziati sono stati realizzati e rendicontati. Tale accurata attività di monitoraggio ha permesso, attraverso una rimodulazione economica del Progetto, di ottenere il finanziamento di alcuni interventi immateriali (piani, studi e ricerche), ritenuti funzionali ad una maggiore efficacia e sostenibilità dello Progetto stesso, finanziati con le risorse di cui all'art.4, comma 5 del bando in parola, per un importo complessivo pari ad € 371.418,60, alcuni dei quali già avviati nel corso del 2021.

Le attività di studio e ricerca sono finalizzate a elevare la qualità del progetto di riqualificazione dell'area di Fontivegge dal punto di vista dell'accessibilità per tutti e della rigenerazione del tessuto economico della zona. In tal senso sono previsti studi relativi a:

- Redazione di un Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche (PEBA);
- Ricerca universitaria sul tema del waifinding (Orientamento) urbano in stretto contatto con la redazione del PEBA;
- Programma di sviluppo e di marketing territoriale per l'area di Fontivegge;
- Redazione di un Documento strategico territoriale

Nell'anno 2022 proseguirà il coordinamento generale degli interventi previsti dal Programma, ponendo in atto eventuali azioni correttive finalizzate a perseguire il corretto avanzamento fisico e finanziario degli interventi.

- PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLO SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI

Nell'ambito delle politiche per la sicurezza adottate da questa Amministrazione sono stati avviati diversi progetti di controllo del territorio da parte della Polizia Locale, anche sul fronte della prevenzione e repressione dello spaccio di sostanze stupefacenti davanti alle scuole. Il consumo e lo spaccio di sostanze stupefacenti è particolarmente diffuso nella città di Perugia ed in particolari aree della medesima (Fontivegge, Centro Storico, parchi pubblici e aree verdi, stazioni minimetrò e autobus, aree limitrofe ad istituti scolastici di secondo grado).

In tale contesto, con atto G.C. n. 323 del 2.12.2020, l'amministrazione comunale ha deliberato di istituire n.1 Unità Cinofila all'interno dell'organizzazione del Corpo di Polizia Locale, al fine di migliorare le condizioni di vivibilità del territorio comunale. Con il predetto atto è stato approvato il "*Regolamento Unità Cinofila della Polizia Locale*".

- EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ A SCUOLA E SUL TERRITORIO

La Polizia Municipale di Perugia svolge già da anni corsi di educazione stradale presso le scuole elementari e medie del territorio, sempre in un'ottica di educazione dei giovani alla cultura della legalità. In particolare nell'anno scolastico 2021/2022 si segnala il **Progetto "Scuole e Strade Sicure - No drug"** realizzato dagli Agenti di Polizia Locale, articolato in corsi di educazione alla legalità, consistenti nell'approfondimento della normativa vigente in tema di contrasto alle dipendenze da sostanze stupefacenti e relativi aspetti sanzionatori. I corsi, destinati alle classi 3^a delle scuole secondarie di secondo grado, hanno ad oggetto i risvolti di legge connessi all'uso, alla detenzione e allo spaccio di sostanze stupefacenti, e sono suddivisi nei seguenti moduli:

- a) sostanze stupefacenti - definizione e breve analisi;
- b) illecito amministrativo (art. 75 T.U. Stupefacenti - D.P.R. 309/1990) e sospensione documenti (patente/patentino - porto d'armi - passaporto - permesso di soggiorno), per detenzione di sostanze stupefacenti;
- c) reato di cui all'art. 73 D.P.R. 309/90 - Spaccio sostanze stupefacenti;
- d) guida sotto l'effetto di sostanze stupefacenti:
 - conseguenze derivanti dall'accertamento da parte degli agenti di polizia stradale;
 - conseguenze in caso d'incidente;
 - conseguenze in caso di omicidio stradale.

Obiettivo dei corsi è l'informazione tesa a diffondere tra i giovani, di età compresa tra i 16 e i 18 anni, la cultura della legalità e la consapevolezza delle conseguenze connesse alla detenzione e allo spaccio di sostanze stupefacenti, affinché anche la conoscenza degli aspetti sanzionatori incidenti sulla vita quotidiana (sospensione patente/patentino-porto d'armi-passaporto - permesso di soggiorno - carichi pendenti ecc.), possa costituire un deterrente all'uso di tali sostanze.

- CONTRASTO AL FENOMENO DELLA CONTRAFFAZIONE DEI PRODOTTI

Con atto G.C. n. 30 del 17.02.2021 l'Amministrazione comunale ha deliberato di aderire alla proposta di collaborazione dell'Agenzia Dogane e dei Monopoli - Direzione Interregionale per la Toscana, la Sardegna e l'Umbria, per contrastare il fenomeno della contraffazione dei prodotti.

Nonostante una forte azione di contrasto al predetto fenomeno, condotta negli anni dalla Polizia Municipale unitamente alla Guardia di Finanza, che ha fatto registrare un notevole ridimensionamento della problematica in questione, si è ritenuto opportuno attivare la predetta collaborazione per evitare pericolose recrudescenze, mediante sottoscrizione di un Protocollo d'Intesa tra la citata Agenzia e il Comune di Perugia.

Dall'esame del contesto esterno è possibile trarre le seguenti considerazioni.

Quanto esposto nei precedenti paragrafi avvalora la necessità di confermare anche per il triennio 2022-2024 l'impianto complessivo di prevenzione della corruzione e della trasparenza sin ora adottato dal Comune di Perugia. Verrà mantenuto alto il livello di attenzione sulle aree individuate come a rischio corruttivo, in particolare su quelle relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture, all'erogazione di vantaggi economici di ogni genere a persone ed enti pubblici e privati e ai controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

Inoltre si valuta opportuno introdurre misure specifiche mirate a presidiare il processo di gestione dei progetti e delle opere finanziate con risorse messe a disposizione da altri enti pubblici (ad esempio finanziamenti in ambito Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) sia da enti privati.

* * *

8. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno all'Ente richiede un'attività che si rivolge ad aspetti collegati alla programmazione, all'organizzazione e alla gestione operativa, al fine di individuare gli elementi che possono costituire presupposto di influenze negative verso il rischio di corruzione.

Come previsto dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28/10/2015, è necessario che le misure inserite nel PTPCT siano contestualizzate anche rispetto all'ambiente interno al Comune di Perugia: ciò al fine di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa astrattamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle sue caratteristiche organizzative.

Nel PNA 2019 l'ANAC ha precisato che l'analisi del contesto interno è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione: entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'organizzazione

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Perugia è il risultato di un processo di riorganizzazione da ultimo rivisto con deliberazione Giunta Comunale n. 8 del 12.1.2022 con decorrenza dall'1/2/2022 e quindi essa risulta articolata - oltre che nella Segreteria Generale - in Aree / Strutture Organizzative / Unità Operative, la cui responsabilità è affidata ai dirigenti (alcuni dei quali a tempo determinato ex art.110 TUEL ed altri con incarico *ad interim* anche su altra struttura, in assenza di dirigente titolare).

All'interno di tali strutture organizzative, da settembre 2020 sono stati conferiti gli incarichi di Posizione Organizzativa, individuati con la deliberazione G.C. 130 del 12.6.2020, che ha ridefinito il nuovo assetto delle posizioni organizzative riguardanti sia funzioni di direzione di unità organizzative, sia funzioni con contenuti di alta professionalità.

Con deliberazione G.C. n. 167 del 16 maggio 2019 è stata approvata la nuova disciplina delle Posizioni Organizzative disponendo gli adeguamenti strettamente necessari rispetto alle disposizioni del CCNL del 21.5.2018.

L'unità organizzativa di base è rappresentata dai singoli Uffici.

Al vertice della struttura organizzativa dell'Ente, con funzioni di coordinamento dei dirigenti, di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, v'è il Segretario Generale del Comune, nominato Responsabile della prevenzione della corruzione con Decreto Sindacale n. 511 del 29/11/2017.

S.O. CONTRATTI E SEMPLIFICAZIONE - VICESEGRETARIO
P.O. Assicurazioni e Gestione Sinistri
P.O. Gare e Contratti
U.O. SEGRETARIA ORGANI ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE
P.O. Archivio e Servizi Generali
P.O. Comunicazione Istituzionale interna ed Esterna e Multimediale
S.O. SICUREZZA
P.O. Viabilità
P.O. Polizia Giudiziaria
U.O. TERRITORIALE E DECENTRAMENTO
S.O. AVVOCATURA

P.O. Contenzioso I
P.O. Contenzioso II
S.O. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PROGETTI STRATEGICI
U.O. PROGETTI EUROPEI E RELAZIONI INTERNAZIONALI
P.O. Europrogettazione
AREA RISORSE
U.O. RISORSE UMANE
P.O. Trattamento Giuridico del Personale
P.O. Reclutamento, Trasparenza e Privacy
U.O. SERVIZIO FINANZIARIO
P.O. Programmazione
U.O. ACQUISTI E PATRIMONIO
P.O. Servizi di Property Management
U.O. GESTIONE ENTRATE
P.O. Riscossioni
P.O. Accertamento, Contenzioso e Normativa su Entrate
AREA SERVIZI ALLE IMPRESE, ATTIVITA' CULTURALI E TURISMO
U.O. SERVIZI ALLE IMPRESE
U.O. CULTURA
P.O. Iniziative Culturali e Musei
AREA OPERE PUBBLICHE
P.O. Coordinamento Attività Giuridico-Amministrative
P.O. Edilizia Pubblica
P.O. Ingegneria Strutturale
P.O. Decoro Urbano e Art Bonus
P.O. Sicurezza sul Lavoro
U.O. EDILIZIA SCOLASTICA
P.O. Servizi Tecnici
U.O. MOBILITA' E INFRASTRUTTURE
P.O. Infrastrutture
P.O. Mobilità
P.O. Cantieri
U.O. MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE
P.O. Protezione Civile e Attività in Emergenza
P.O. Uffici Decentrati
U.O. IMPIANTI SPORTIVI E ERP
AREA GOVERNO DEL TERRITORIO E SMART CITY
P.O. Coordinamento Servizi Giuridico-Amministrativi
P.O. Autorizzazioni Paesaggistiche
P.O. Servizi Web
P.O. Networking e Telecomunicazioni
P.O. Continuità Operativa
U.O. AMBIENTE E ENERGIA
P.O. Energia e Impianti
P.O. Ambiente
P.O. Gestione del Verde Pubblico
U.O. EDILIZIA PRIVATA E SUAPE
P.O. Titoli Abilitativi Edilizi
AREA SERVIZI ALLA PERSONA
P.O. Politiche Abitative
P.O. Biblioteche
U.O. SERVIZI SOCIALI

P.O. Coordinamento Tecnico Rete Servizi Sociali Territoriali
U.O. SERVIZI AL CITTADINO
P.O. Anagrafe e Urp
P.O. Servizi Cimiteriali e Amministrativi
U.O. SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI
P.O. Diritto allo Studio

Il personale del Comune di Perugia, secondo i dati elaborati dal Servizio Personale, al 31/12/2021 consta di n. 986, dato che si è mantenuto costante rispetto allo scorso anno (986 unità nel 2020), ma in costante diminuzione rispetto agli anni precedenti: di n. 1035 unità nel 2019, n. 1058 unità nel 2018. Il personale è attualmente così ripartito:

	Femmine	Maschi	Totale
Dirigenti	10	11	21
D	167	105	272
C	326	138	464
B3	15	80	95
B1	98	36	134
TOTALE	616	370	986

L'età media del personale al 31/12/2021 è pari a 53 anni.

Alla stessa data del 31/12/2021, il livello di istruzione è pari a n. 318 laureati e di n. 531 diplomati, n. 137 licenza media e n. 1 licenza elementare.

Il ricorso al part - time si assesta sul 3 % rispetto al totale riferito al 31/12/2021 con n. 31 unità.

Al 31/12/2021 usufruiscono dei benefici ex L. 104/92 n. 391 dipendenti, per una percentuale pari al 38,58% del totale del personale dipendente.

Il dettaglio della struttura organizzativa del Comune di Perugia (costantemente aggiornato) è consultabile sul sito istituzionale del Comune al seguente link:

<https://www.comune.perugia.it/pagine/articolazione-degli-uffici>

Lavoro agile

Le misure di contenimento della prevenzione della pandemia dovuta al Covid-19 hanno comportato, a partire dal lockdown di marzo 2020, l'attivazione del lavoro agile in tutti i Settori dell'Ente, ricorrendo a modalità differenti in relazione ai diversi contesti organizzativi, con lo scopo di garantire la qualità e l'effettività del servizio erogato ed al contempo la tutela della sicurezza dei lavoratori.

Nel corso del 2021 n. 712 dipendenti (pari a circa il 72 % del personale) ha effettuato, anche parzialmente, la propria prestazione lavorativa in smart working.

Alla luce dell'esperienza svolta, delle analisi organizzative condotte e delle normative intervenute in tema di lavoro agile nella PA, l'Ente ha adottato, dopo una serie di adattamenti e di apposite circolari del Segretario Generale, la disciplina contenuta nella deliberazione G.C. n. 72 del 23/3/2022, adeguata alle più recenti indicazioni normative che prevedono che la modalità ordinaria di lavoro sia quella in presenza.

PARTE II – LA GESTIONE DEL RISCHIO

9. METODOLOGIA DI GESTIONE DEL RISCHIO

L'attenzione rispetto alla prevenzione dei rischi di devianza dell'esercizio del potere è tale che, sul piano convenzionale, la normativa internazionale degli standard si è arricchita di una nuova norma, ossia lo standard UNI ISO 37001:2016, o meglio dell'*anti bribery management system*: vale a dire, un sistema di norme che disciplina metodiche procedurali, orientate alla funzione di prevenzione della corruzione all'interno degli enti pubblici e privati.

Anche nel settore pubblico, il nuovo paradigma è quello che ha come priorità l'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione nel rispetto della conformità alle regole: nella realizzazione di questo profondo cambiamento culturale ed organizzativo, assume un ruolo fondamentale l'attività di *internal-auditing*, intendendosi con tale nozione la funzione di controllo e monitoraggio che si esplica all'interno dello stesso processo.

In quest'ottica emerge un nuovo approccio ai temi del processo e dei procedimenti amministrativi: lo standard del *risk management* o la norma ISO 31000:2018, citati nel Piano Nazionale Anticorruzione, spingono le Pubbliche Amministrazioni e le organizzazioni in generale (siano esse piccole, medie o grandi imprese) ad affrontare le tematiche connesse alla probabilità del verificarsi di eventi che rendono incerto il raggiungimento dei propri obiettivi e ad adottare processi coerenti all'interno di una struttura di riferimento generale per contribuire ad assicurare che il rischio sia gestito efficacemente in maniera coerente in tutta l'organizzazione.

In sede di predisposizione del presente PTPCT 2022/2024 è **stata confermata la metodologia di gestione del rischio di cui all'Allegato 1 al PNA 2019 – già utilizzata nella trascorsa annualità** - che ha superato quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016.

La nuova metodologia contenuta nel PNA propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013-2016. Il cambio di metodologia da parte dell'ANAC si basa sull'assunto che allo stato attuale le amministrazioni non dispongono di serie storiche sulla frequenza dell'accadimento di fatti di corruzione o, laddove siano disponibili, queste sono scarse e poco affidabili e pertanto propone l'utilizzo di tecniche qualitative basate su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio.

Per la predisposizione del presente PTPCT si è tenuto conto, in particolare, della specifica metodologia suggerita da ANCI nel Quaderno 20 novembre 2019, elaborata sulla scorta delle indicazioni fornite dall'ANAC nell'Allegato 1 al PNA 2019 e si è quindi proceduto ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della "PROBABILITÀ" e dell'"IMPATTO".

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

L'amministrazione, sulla scorta delle indicazioni ANCI, ha quindi operato secondo le seguenti fasi:

1. Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte, attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio e Basso.
2. Sintesi per processo dei valori delle variabili rilevati nella fase precedente da parte di ciascuna unità organizzativa che opera sul processo stesso, attraverso l'impiego di un indice di posizione, la "moda", ovvero, il valore che si presenta con maggiore frequenza (nel caso in cui due valori si dovessero presentare con la stessa frequenza si dovrebbe preferire il più alto fra i due).
3. Definizione del valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto attraverso l'aggregazione delle singole variabili applicando nuovamente la moda al valore modale di ognuna delle variabili di probabilità e impatto ottenuto nella fase precedente.
4. Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente.

Con riferimento all'indicatore di **probabilità** sono state individuate **nove** variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione:

INDICATORE DI PROBABILITÀ			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto casso o irrilevante
4	Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5	Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni

	come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

Con riferimento all'indicatore di **impatto**, sono state individuate **quattro** variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione:

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITÀ	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio

Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della precedente tabella, ha consentito di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi e delle attività/fasi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPC, con il supporto dei dirigenti/referenti per l'attuazione del Piano.

10. MAPPATURA DEI PROCESSI

Le c.d. aree di rischio - individuate per legge (art. 1, co. 16 L. 190/2012) sulla base delle indicazioni del PNA 2019 (estratto tabella 3) - sono indicate nelle seguenti:

AREE GENERALI

A. Area: acquisizione e progressione del personale

B. Area: Contratti Pubblici *

Fasi:

- *Programmazione*
- *Progettazione*
- *Selezione del contraente*
- *Verifica aggiudicazione e stipula del contratto*
- *Esecuzione del contratto*
- *Rendicontazione del contratto*

C. Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

D. Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

E. Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

F. Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

G. Area: incarichi e nomine

H. Area: affari legali e contenzioso

* Con particolare riferimento all'Area B), (rinominata - in sede di aggiornamento 2015 al PNA - *Area Contratti pubblici*, in luogo di *Area Affidamento di lavori, servizi e forniture*) si precisa che l'ANAC ha suggerito di procedere ad esaminare le singole fasi in cui si sviluppano i contratti pubblici ed, in particolare, quelle di: *programmazione; progettazione; selezione del contraente; verifica, aggiudicazione e stipula del contratto; esecuzione del contratto; rendicontazione del contratto.*

AREE DI RISCHIO SPECIFICO

Alle aree sopraindicate si aggiungono le aree di rischio ulteriori individuate dal Comune di Perugia, in base alle proprie specificità, di seguito elencate:

I. Altre attività soggette a rischio

S1. Smaltimento rifiuti

S2. Pianificazione Urbanistica

S3. Governo del territorio

S4. Gestione sinistri

S5. Attività di Polizia Municipale (concessioni suolo pubblico; Autorizzazioni e/concessioni)

S6. Certificazioni anagrafiche e di stato civile

S7. Indagine sociale e percorsi di valutazione

S8. Coprogettazione e gestione dei servizi con soggetti del terzo settore

Rispetto a ciascuna delle Aree e sottoaree di rischio sopra riportate, sono stati individuati e specificati i rischi presenti. A tal fine è stato fondamentale il ruolo dei Dirigenti. A questi, infatti, in sede di predisposizione del presente PTPCT è stata richiesta la ricognizione/aggiornamento dei processi di propria competenza con l'individuazione dei potenziali rischi di fenomeni corruttivi, la classificazione del rischio in base alla probabilità che questo possa verificarsi e alla sua rilevanza e, da ultimo, l'individuazione delle relative misure preventive.

L'attività ricognitiva ha comportato l'elaborazione da parte di ciascun dirigente delle schede di rischio relative ai processi di competenza (di cui nel prosieguo si riporta una tabella di sintesi concernente la valutazione del rischio dei processi mappati dai singoli servizi, riconducibili alle aree e sotto-aree sopra indicate).

Per l'analisi completa delle misure specifiche di prevenzione della corruzione individuate per i singoli processi si rinvia alla disamina integrale delle schede di rischio, che sono parte integrante del presente piano e sono consultabili sul sito istituzionale del Comune al seguente link:

<https://www.comune.perugia.it/pagine/prevenzione-della-corruzione>

In linea con gli atti di programmazione finanziaria dell'ente, tutti i servizi hanno inserito nei propri Piani Esecutivi di Gestione per il 2021 e per il 2022 una specifica attività concernente l'attuazione delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione correlate agli eventi rischiosi individuati nelle proprie Schede di rischio, nel rispetto della tempistica e secondo gli indicatori di monitoraggio definiti nelle stesse schede di rischio.

11. VALUTAZIONE DEI RISCHI

L'analisi del rischio nelle Aree, sotto-aree, processi e fasi di processo, come già specificato, è stata effettuata con i criteri indicati nel **Quaderno ANCI nel 20 novembre 2019**, sulla scorta delle indicazioni fornite dall'ANAC nell'Allegato 1 al PNA 2019.

Il rischio è stato classificato in 5 livelli (alto, critico, medio, basso, minimo) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

La classificazione del rischio è la seguente:

TABELLA DI SINTESI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

STRUTTURA	AREA - sottoarea	PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO
S.O. CONTRATTI E SEMPLIFICAZIONE - VICE SEGRETARIO	B) contratti pubblici - PROGETTAZIONE	Scelta procedura gara	BASSO
	B) contratti pubblici - PROGETTAZIONE	Definizione oggetto dell'affidamento	BASSO
	B) contratti pubblici - PROGETTAZIONE	Definizione requisiti di partecipazione	BASSO
	B) contratti pubblici - PROGETTAZIONE	Nomina RUP	BASSO
	B) contratti pubblici - PROGETTAZIONE	Predisposizione atti e documenti di gara	BASSO
	B) contratti pubblici - PROGETTAZIONE	Criteri di aggiudicazione	BASSO
	B) contratti pubblici - SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Bando	BASSO
	B) contratti pubblici - SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Revoca del bando	BASSO
	B) contratti pubblici - SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Nomina commissione di gara	BASSO
	B) contratti pubblici - SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Svolgimento gara	BASSO

	B) contratti pubblici - SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Valutazione offerte	MEDIO
	B) contratti pubblici - VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTI	Verifica dei requisiti generali	MINIMO
	B) contratti pubblici - VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTI	Effettuazione comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni	BASSO
	B) contratti pubblici - VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTI	Stipula del contratto	BASSO
	B) contratti pubblici - PROCEDURE NEGOZiate - progettazione gara	Progettazione procedura negoziata	BASSO
	B) contratti pubblici - PROCEDURE NEGOZiate - Fase di affidamento	Affidamento procedura negoziata	BASSO
	B) contratti pubblici - PROCEDURE NEGOZiate - Affidamenti diretti	Affidamento diretto	MEDIO
	I) altre attività soggette a rischio - S4 gestione sinistri	Gestione sinistri	MEDIO
	I) altre attività soggette a rischio - S4 gestione sinistri	Procedure di negoziazione assistita	MEDIO
U.O. SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE	B) contratti pubblici - SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Affidamenti diretti	MINIMO
	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	MINIMO
	I) altre attività soggette a rischio	Notificazione atti tramite messi comunali	MINIMO
S.O. SICUREZZA	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio permessi di circolazione diversamente abili	MINIMO
	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Procedimenti sanzionatori	BASSO
	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli e sanzioni di Polizia stradale - incidentistica stradale	MEDIO
	I) altre attività soggette a rischio - S5 Attività di Polizia Municipale	Concessioni suolo pubblico	MINIMO
U.O. TERRITORIALE E DECENTRAMENTO	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli e sanzioni di Polizia amministrativa e commerciale	BASSO
	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli anagrafici e sanzioni ai sensi del CdS e norme regolamentari.	MINIMO
	I) altre attività soggette a rischio - S5 Attività di Polizia Municipale	procedimenti sanzionatori per violazioni diverse dal codice della strada	MINIMO
	I) altre attività soggette a rischio - S5 Attività di Polizia Municipale	Autorizzazioni e/o concessioni di competenza della polizia locale	BASSO
	I) altre attività soggette a rischio - S2) pianificazione urbanistica	Rilascio attestati e pareri urbanistici	MINIMO

S.O. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PROGETTI STRATEGICI	I) altre attività soggette a rischio - S2) pianificazione urbanistica	piani attuativi di iniziativa privata conformi e/o in variante al PRG - parte operativa	MEDIO
	I) altre attività soggette a rischio - S2) pianificazione urbanistica	piani attuativi di iniziativa pubblica conformi e/o in variante al PRG - parte operativa	MEDIO
	I) altre attività soggette a rischio - S2) pianificazione urbanistica	Rilascio certificati di destinazione urbanistica	MINIMO
	I) altre attività soggette a rischio - S2) pianificazione urbanistica	approvazione convenzione urbanistica	MEDIO
	I) altre attività soggette a rischio - S2) pianificazione urbanistica	Espletamento procedura espropriativa	MEDIO
	I) altre attività soggette a rischio - S2) pianificazione urbanistica	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	BASSO
	I) altre attività soggette a rischio - S2) pianificazione urbanistica	Aggiornamento annuo catasto aree percorse dal fuoco	MINIMO
	I) altre attività soggette a rischio - S2) pianificazione urbanistica	Formazione varianti al PRG	MEDIO
	I) altre attività soggette a rischio - S2. Pianificazione Urbanistica	Autorità Urbana con funzione di organismo intermedio	MINIMO
U.O. PROGETTI EUROPEI E RELAZIONI INTERNAZIONALI	B) contratti pubblici – SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Affidamento diretto	MINIMO
	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Erogazione contributi e vantaggi economici	MINIMO
	B) contratti pubblici - PROCEDURE NEGOZiate – selezione del contraente	Procedure negoziate – affidamento e gestione	BASSO
S.O. AVVOCATURA	H) affari legali e contenzioso	Istruttoria e decisione su costituzione in giudizio civile e amministrativo	MINIMO
	H) affari legali e contenzioso	Assegnazioni mandati difensivi	MINIMO
AREA RISORSE	B) contratti pubblici - SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Controllo di regolarità contabile dei provvedimenti di impegno di spesa (determine a contrarre)	BASSO
	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni - controlli	Controllo di efficacia e di efficienza sui principali Servizi a domanda individuale	MINIMO
	G) Incarichi e nomine	Nomina rappresentanti dell'Ente in enti, aziende e istituzioni	MINIMO
U.O. RISORSE UMANE	A) Acquisizione e progressione del personale - RECLUTAMENTO	Reclutamento di personale	MEDIO
	A) Acquisizione e progressione del personale - RECLUTAMENTO	Progressioni di carriera	BASSO
	A) Acquisizione e progressione del personale - RECLUTAMENTO	Progressioni economiche	BASSO
U.O. GESTIONE ENTRATE	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Accertamento e definizione del debito tributario (IMU - TASI - TOSAP)	MEDIO

	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Concessione di rateazioni su accertamenti o ingiunzioni tributarie	MINIMO
	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Emissioni di sgravi (totali e/o parziali) su cartelle esattoriali, anche all'esito delle risultanze istruttorie rimesse dai responsabili del procedimento	MINIMO
	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Istruttorie finalizzate ai rimborsi tributari	MINIMO
	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Istruttorie su richieste di agevolazioni/esenzioni TARES/TIA/TARI	MINIMO
	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Predisposizione ruoli (riscossione coattiva delle entrate tributarie e non tributarie)	MINIMO
U.O. SERVIZIO FINANZIARI	B) contratti pubblici - ESECUZIONE CONTRATTI	Controllo mandati di pagamento	BASSO
U.O. ACQUISTI E PATRIMONIO	B) contratti pubblici - PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni	MINIMO
	B) contratti pubblici - PROGETTAZIONE	Progettazione della gara	MINIMO
	B) contratti pubblici - SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Nomina dei commissari di gara	MINIMO
	B) contratti pubblici - ESECUZIONE CONTRATTI	Sicurezza sul lavoro	MINIMO
	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alienazione e acquisizione di immobili	MINIMO
	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione della morosità dei canoni di locazione	MINIMO
	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione dell'inventario dei beni mobili e immobili	MINIMO
AREA SERVIZI ALLE IMPRESE, ATTIVITÀ CULTURALI E TURISMO	A) Acquisizione del personale - conferimento incarichi individuali	Conferimento incarichi di natura occasionale per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 del d.lgs. 165/2001	MINIMO
	B) contratti pubblici - PROGETTAZIONE	Affidamenti tramite procedura negoziata	BASSO
	B) contratti pubblici - ESECUZIONE	Modifiche contrattuali	BASSO
	B) contratti pubblici - SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Affidamenti diretti	BASSO
	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio Contributi o vantaggi economici derivanti e connessi all'uso temporaneo del patrimonio comunale a favore di soggetti pubblici o privati	MINIMO
U.O. SERVIZI ALLE IMPRESE	A) Acquisizione del personale - conferimento incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi individuali con contratto di lavoro autonomo ex art. 7 d.lgs. 165/2001	BASSO
	B) contratti pubblici - PROGETTAZIONE	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	BASSO

	B) contratti pubblici - SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Scelta procedura di gara	BASSO
	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio di autorizzazioni/concessioni in materia di commercio	BASSO
	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio contributi e benefici economici a soggetti privati	BASSO
	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni - controlli e sanzioni di polizia amministrativa e commerciale	Verifica del rispetto della normativa nazionale e regionale, dei regolamenti ed ordinanze inerenti la disciplina del commercio, artigianato, pubblicità, ambiente	BASSO
	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni - controlli	Controllo SCIA attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere	BASSO
U.O. CULTURA	A) Acquisizione e progressione del personale - conferimento incarichi di collaborazione	Contratti di lavoro di natura occasionale per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 del d.lgs. 165/2001	MINIMO
	B) contratti pubblici - SELEZIONE DEL CONTRAENTE - Procedure negoziate - fase di affidamento	Procedure negoziate - fase di affidamento e gestione	BASSO
	B) contratti pubblici - SELEZIONE DEL CONTRAENTE - Procedure negoziate - affidamento diretto	Procedure negoziate - affidamenti diretti	MINIMO
	B) contratti pubblici - Verifica aggiudicazione e stipula contratti	Verifica aggiudicazione e stipula contratti	BASSO
	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Erogazione di contributi e vantaggi economici derivanti e connessi all'uso temporaneo del patrimonio comunale a favore di soggetti pubblici o privati per finalità culturali	MINIMO
AREA OPERE PUBBLICHE	B) contratti pubblici - procedure negoziate	affidamenti ex art. 36, c.2, lett. b) e c)	MINIMO
	B) contratti pubblici - procedure negoziate	affidamenti diretti	MINIMO
	B) contratti pubblici - PROGETTAZIONE	Progettazione OO.PP.	MINIMO
	B) contratti pubblici - ESECUZIONE CONTRATTO	Varianti in corso d'esecuzione del contratto	MINIMO
	B) contratti pubblici - ESECUZIONE CONTRATTO	Subappalto	MINIMO
	B) contratti pubblici - RENDICONTAZIONE	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	MINIMO
U.O. EDILIZIA SCOLASTICA	B) contratti pubblici - SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Affidamenti diretti	BASSO
	B) contratti pubblici - SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Procedure negoziate	BASSO

	B) contratti pubblici - ESECUZIONE CONTRATTI	Subappalto	BASSO
	B) contratti pubblici - ESECUZIONE CONTRATTI	Varianti in corso di esecuzione	BASSO
	B) contratti pubblici - RENDICONTAZIONE	Rendicontazione contratti di appalto	MINIMO
U.O. MOBILITA' E INFRASTRUTTURE	B) contratti pubblici - SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Affidamenti diretti	MINIMO
	B) contratti pubblici - SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Procedure negoziate	MINIMO
	B) contratti pubblici - ESECUZIONE CONTRATTI	Varianti in corso di esecuzione del contratto	MINIMO
	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Richiesta di declassificazione/sdemanializzazione parziale di tratti di strada di uso pubblico	MINIMO
	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio di concessioni permanenti di suolo pubblico a soggetti privati	MINIMO
U.O. MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE	B) contratti pubblici - PROGRAMMAZIONE	Elaborazione Piano degli investimenti opere pubbliche	BASSO
	B) contratti pubblici - PROGETTAZIONE	Progettazione LL.PP.	BASSO
	B) contratti pubblici - SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Affidamenti diretti	BASSO
	B) contratti pubblici - RENDICONTAZIONE	Rendicontazione contratti di appalto	BASSO
	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di contributi e benefici economici a soggetti privati	BASSO
U.O. IMPIANTI SPORTIVI E ERP	B) contratti pubblici - PROGRAMMAZIONE	Elaborazione Piano triennale OO.PP. E Piano annuale degli acquisti e forniture	MINIMO
	B) contratti pubblici - PROGETTAZIONE	Progettazione LL.PP.	MINIMO
	B) contratti pubblici - SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Bando	MINIMO
	B) contratti pubblici - VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTI	Verifica requisiti aggiudicazione affidamenti e stipula contratti	MINIMO
	B) contratti pubblici - ESECUZIONE CONTRATTI	Esecuzione dei contratti di appalto	MINIMO
	B) contratti pubblici - RENDICONTAZIONE	Rendicontazione	MINIMO
	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici l. 13/89	MINIMO
	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il	Concessione di contributi e benefici economici ad ASD e SSD	MINIMO

	destinatario - provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale		
AREA GOVERNO DEL TERRITORIO E SMART CITY	B) contratti pubblici - PROGRAMMAZIONE lavori/servizi/forniture	Elaborazione Piano triennale OO.PP. E Piano annuale degli acquisti e forniture	MINIMO
	B) contratti pubblici - PROGETTAZIONE	Progettazione LL.PP.	BASSO
	B) contratti pubblici - SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Bando	BASSO
	B) contratti pubblici - VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTI	Verifica requisiti aggiudicazione affidamenti e stipula contratti	BASSO
	B) contratti pubblici - ESECUZIONE CONTRATTI	Esecuzione dei contratti di appalto	BASSO
	B) contratti pubblici - RENDICONTAZIONE CONTRATTI DI APPALTO	Rendicontazione	BASSO
	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – S3) Governo del Territorio	Autorizzazioni paesaggistiche	BASSO
	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – S3) Governo del Territorio	Rilascio pareri/autorizzazioni impatto acustico	BASSO
	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni – controlli	Verifica del rispetto della normativa nazionale e regionale, dei regolamenti delle ordinanze inerenti la disciplina del commercio, artigianato, pubblicità, ambiente	BASSO
U.O. AMBIENTE ED ENERGIA			
	A) Acquisizione e progressione del personale - conferimento incarichi di collaborazione	Selezione dell'incaricato, nomina, stipula, comunicazioni obbligatorie	MINIMO
	B) contratti pubblici - PROGRAMMAZIONE	Redazione dei piani di programmazione di lavori, servizi e forniture previsti dalle leggi o per scopi statistici/rilevazione di consumi, etc.	MINIMO
	B) contratti pubblici - PROGETTAZIONE	Redazione dei progetti per lavori e servizi	MINIMO
	B) contratti pubblici - SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Gestione procedure di gara	MINIMO
	B) contratti pubblici - VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTI	Verifica dei requisiti, delle autocertificazioni a campione, redazione dei contratti di importo inferiore ad euro 100.000	MINIMO
	B) contratti pubblici - ESECUZIONE CONTRATTI	Applicazione e gestione del contratto sottoscritto	MINIMO
	B) contratti pubblici - RENDICONTAZIONE	Gestione e controllo dei pagamenti riguardanti i corrispettivi contrattuali	MINIMO
	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto	Autorizzazioni abbattimento o potatura alberature	BASSO

	economico diretto ed immediato per il destinatario – S3) Governo del Territorio		
	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Rilascio concessione di contributi e benefici economici a soggetti privati	BASSO
	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni - controlli	Esecuzione di sopralluoghi, redazione dei verbali, emissione di ordinanze o diffide	MINIMO
	I) altre attività soggette a rischio - S1) Smaltimento rifiuti	Gestione integrata dei rifiuti urbani	BASSO
	I) altre attività soggette a rischio - S1) Smaltimento rifiuti	Controllo su corretto conferimento dei rifiuti	BASSO
U.O. EDILIZIA PRIVATA E SUAPE	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - provvedimenti vincolati nell'an	Controllo a campione Segnalazione certificata inizio attività - SCIA	MEDIO
	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - provvedimenti vincolati nell'an	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	MEDIO
	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - provvedimenti vincolati nell'an	Rilascio permesso di costruire	MEDIO
	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli edilizi	MEDIO
	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Comunicazione inizio lavori asseverata - CILA	BASSO
	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dichiarazione di agibilità	MEDIO
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	B) contratti pubblici - PROGRAMMAZIONE	Predisposizione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi	MINIMO
	B) contratti pubblici – PROGETTAZIONE	Progettazione di servizi e forniture	BASSO
	B) contratti pubblici - SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Scelta del contraente	BASSO
	B) contratti pubblici - VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTI	Verifica proposta aggiudicazione, controllo requisiti speciali e aggiudicazione	MEDIO
	B) contratti pubblici - ESECUZIONE CONTRATTI	Esecuzione contratto di appalto	BASSO
	B) contratti pubblici - RENDICONTAZIONE	Liquidazione di spesa ed eventuale rendicontazione dei fondi	BASSO
	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazioni servizi socio-assistenziali adulti	BASSO
	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto	Rilascio autorizzazioni servizi socio-assistenziali per anziani autosufficienti	BASSO

	economico diretto ed immediato per il destinatario		
	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazioni servizi socio-assistenziali-educativi per minori	BASSO
	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazioni servizi socio-educativi per la prima infanzia	BASSO
	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazioni servizi socio-sanitari per disabili adulti gravi	BASSO
	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Assegnazione alloggi - Bando con domande in autocertificazione - Subentri - Cambi	BASSO
	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e controllo servizi socio-assistenziali per adulti	BASSO
	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e controllo servizi socio-assistenziali per anziani autosufficienti	BASSO
	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e controllo servizi socio-assistenziali-educativi per minori	BASSO
	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e controllo servizi socio-educativi prima infanzia	BASSO
	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e controllo servizi socio-sanitari disabili adulti gravi	BASSO
	I) altre attività soggette a rischio - S8) Coprogettazione e gestione dei servizi con soggetti del terzo settore	Procedure di coprogettazione e gestione con il terzo settore	BASSO
U.O. SERVIZI SOCIALI	B) contratti pubblici - PROGRAMMAZIONE	Programmazione delle procedure di gara	MINIMO
	B) contratti pubblici - PROGETTAZIONE GARA	Progettazione	MEDIO
	B) contratti pubblici - PROGETTAZIONE - procedura negoziata	Progettazione procedura negoziata	MEDIO
	B) contratti pubblici - SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Scelta procedura	MEDIO
	B) contratti pubblici - ESECUZIONE	Esecuzione del contratto	BASSO
	B) contratti pubblici - RENDICONTAZIONE	Rendicontazione del contratto	MINIMO
	B) contratti pubblici - VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTI	Verifica della proposta di aggiudicazione - verifica dei requisiti speciali - aggiudicazione	MEDIO
	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Buoni alimentari o buoni per l'acquisto di materiale tecnologico	MINIMO
	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto	Buoni alimentari o titoli di viaggio per il trasporto pubblico	MINIMO

	economico diretto ed immediato per il destinatario		
	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Erogazione contributi a sostegno dell'affitto	BASSO
	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Erogazione contributo per progetti di domiciliarità per anziani non autosufficienti	BASSO
	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Erogazione buoni servizio per prestazioni individuali di lavoro a domicilio per conciliazione tempi vita e lavoro (Family Help)	BASSO
	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Erogazione contributi per morosità incolpevole	BASSO
	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Erogazione indennizzo mensile ai sensi della D.G.R. 202/2019	MINIMO
	I) altre attività soggette a rischio- S7) Indagine sociale e percorsi di valutazione	Stesura relazioni sociali relative alle richieste delle autorità giudiziarie competenti	BASSO
	I) altre attività soggette a rischio- S8) Coprogettazione e gestione dei servizi con soggetti del terzo settore	Procedure di coprogettazione e gestione con il terzo settore	MEDIO
U.O. SERVIZI AL CITTADINO	A) Acquisizione e progressione del personale - conferimento incarichi di collaborazione	Conferimento incarichi individuali per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 d. lgs. 165/2001 e s.m.i.	MINIMO
	B) contratti pubblici - SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Affidamento diretto	MINIMO
	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi cimiteriali: Rilascio concessioni e lampade votive	BASSO
	I) altre attività soggette a rischio - S6. certificazioni anagrafiche e di stato civile	Cambio di residenza	MINIMO
	I) altre attività soggette a rischio - S6. certificazioni anagrafiche e di stato civile	Carta identità elettronica (CIE)	MINIMO
	I) altre attività soggette a rischio - S6. certificazioni anagrafiche e di stato civile	Rilascio certificazioni anagrafiche	MINIMO
U.O. SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI	B) contratti pubblici	Acquisizione servizi e forniture	MEDIO
	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto - provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Accesso ai servizi per la prima infanzia	BASSO
	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto - provvedimenti a contenuto vincolato	Concessioni contributi	BASSO

	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto - provvedimenti a contenuto vincolato	Concessioni esoneri e riduzioni	BASSO
--	---	---------------------------------	-------

12. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione è il vero obiettivo degli strumenti anti-corruzione, in quanto evidenzia che cosa l'amministrazione sia concretamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi. Il monitoraggio del Piano, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

La verifica sull'attuazione delle misure anticorruzione, sia generali che specifiche, è attuata tramite una **RELAZIONE** che ciascun dirigente invierà al Responsabile della prevenzione della corruzione **entro il 10 gennaio** dell'anno successivo.

Nella relazione dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- Monitoraggio sull'espletamento delle attività e misure previste nelle rispettive schede di rischio allegate al presente PTPCT
- Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti e l'eventuale attivazione dei poteri sostitutivi ex art. 2 della L. n. 241/1990.
- La rotazione del personale (v. *infra* § 6 – Parte III).
- Le dichiarazioni acquisite dal dirigente all'atto del conferimento degli incarichi di responsabilità di procedimento/P.O (v. allegato 4/a) e trasmesse all'Ufficio Personale
- Le eventuali denunce del *whistleblower* e le modalità di relativa gestione (v. *infra* §13– Parte III).
- L'attestazione dell'inserimento della clausola di cui al punto 4) del § 9 in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*), nonché di quella di cui al §11 sulla insussistenza di relazioni di parentela o affinità, o situazioni di convivenza o frequentazione abituale tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dell'impresa e i dirigenti e i dipendenti del Comune.
- Le eventuali richieste di svolgimento di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (v. *infra* § 8– Parte III).
- L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, etc., dei protocolli di legalità per gli affidamenti (v. *infra* § 14 - Parte III).
- Le eventuali segnalazioni ai Dirigenti - da parte dei responsabili degli uffici o dei procedimenti (anche endoprocedimentali) – di situazioni di potenziale conflitto di interessi e provvedimenti conseguenti (v. *infra* § 10 - Parte III).
- L'attestazione del rispetto delle procedure di cui al § 15 – Parte III del Piano in caso di ricorso all'arbitrato e la materia oggetto dell'arbitrato.
- Eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPCT.

Come suggerito da ANAC, per un più efficace controllo in ordine all'attuazione della strategia anticorruzione, con il presente Piano è introdotto un sistema di **monitoraggio su più livelli**, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello in capo al RPCT.

Il monitoraggio di primo livello, dunque, continua ad essere attuato in autovalutazione da parte dei Dirigenti responsabili dei processi/attività oggetto del controllo, attraverso la Relazione periodica di cui sopra, da produrre al Responsabile anticorruzione;

Il monitoraggio di secondo livello sarà attuato dal RPC, a campione, mediante verifica della veridicità delle informazioni rese in autovalutazione, attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di eventuali ulteriori documenti, informazioni. Il controllo dell'RPC sarà attuato anche in sede di monitoraggio sullo stato di attuazione dei PEG a fine annualità, attraverso la valutazione degli indicatori collegati alle misure anticorruzione.

13. ESITI DEL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DEL PTPCT 2021-2023

Il PTPCT 2021-2023 è stato oggetto di monitoraggio annuale riguardante sia lo stato di attuazione delle misure di carattere generale che lo stato di attuazione delle misure di carattere specifico: le operazioni di monitoraggio, al pari di quelle di redazione del Piano, sono state svolte in forma partecipata, con il contributo dei dirigenti chiamati a relazionare in merito alla attuazione delle previsioni del PTPCT e al grado di attuazione delle misure di prevenzione previste nelle schede di rischio di competenza (con indicazione, in caso di mancata completa attuazione delle stesse, delle eventuali criticità riscontrate).

L'obiettivo della verifica è quello di accertare la corretta applicazione delle misure predisposte, secondo le modalità e nei tempi previsti e la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di *mala gestio*.

Dei risultati del monitoraggio si è dato conto anche nella relazione annuale del RPCT per l'anno 2021, di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, pubblicata sul sito dell'Ente., nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione".

Per quanto concerne in particolare gli **esiti del monitoraggio**, si riscontra che anche per l'anno 2021 il livello di attuazione del PTPCT può ritenersi completo e più che soddisfacente: nel complesso, infatti, tenendo comunque in conto le difficoltà organizzative dovute al protrarsi dell'emergenza sanitaria da Covid-19 che ha fortemente condizionato anche nell'anno 2021 tutta l'attività amministrativa e l'organizzazione dell'Ente, non si sono rilevate particolari criticità nell'adempimento delle misure.

Come risulta anche dai report di fine anno dei dirigenti, le misure comuni e quelle specifiche, predisposte in esito all'aggiornamento della mappatura dei processi a rischio corruzione da parte degli stessi dirigenti, risultano attuate in tutti gli uffici dell'Ente; è stata rivista l'organizzazione e le modalità di espletamento dell'attività amministrativa in un'ottica di miglioramento continuo e di efficienza gestionale; v'è stata un'ulteriore rotazione negli incarichi dirigenziali (e, parzialmente, anche per quelli di Posizione Organizzativa.) soprattutto in esito all'ingresso di nuovo personale dirigenziale; consapevoli del fatto che l'informatizzazione sia uno strumento indispensabile per la gestione dei flussi d'informazione e per il monitoraggio/controllo delle attività, è stato ulteriormente implementato il processo di transizione al digitale con la dotazione di software gestionali per importanti attività dell'Ente (v. atti di liquidazione della spesa); vi sono state numerose iniziative di formazione - per lo più da remoto - sia di carattere generale che di approfondimento di singole materie e di aggiornamento professionale. Le misure organizzative condivise e contestualizzate alla realtà dell'Ente sono state altresì oggetto dell'attività di controllo interno di regolarità amministrativa. Ne deriva che, in un contesto interno in cui è forte la percezione di rispettare regole e principi, anche le misure organizzative di prevenzione della corruzione sono considerate una garanzia a tutela di chi opera nell'ottica della "buona amministrazione".

Non sono state registrate criticità significative, eccetto qualche difficoltà al rispetto dei tempi di alcuni procedimenti, nonché all'attuazione di misure anche alternative alla rotazione in alcuni ambiti specifici (dovuta a carenza di risorse umane o particolari complessità procedurali o fattori esterni).

14. IMPLEMETAZIONE STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La strategia di prevenzione della corruzione sarà rafforzata con ulteriori strumenti, come di seguito indicato:

- **Potenziamento del sistema dei controlli successivi di regolarità amministrativa**, riservando particolare attenzione alla scelta delle procedure di affidamento del contraente (in particolare, procedure negoziate), utilizzando sistemi di monitoraggio integrato anche in relazione alle opere finanziate con fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Emerge, infatti, in tutta evidenza l'esigenza di un efficace coordinamento che possa garantire il migliore perseguimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione, sia in termini generali sia con mirato riferimento all'attuazione del PNRR e al corretto e trasparente utilizzo, quindi, delle risorse di detto Piano.
- **Adozione di un sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione articolato su due livelli** (v. sopra paragrafo 12):
 1. **Relazione periodica dei Dirigenti**, in cui ogni Dirigente rendiconta sulle misure di cui è responsabile;
 2. **Controllo a campione del RPC** sulla veridicità delle informazioni contenute nella Relazione

- **Direttive specifiche in materia di antiriciclaggio** sulla base di quanto comunicato di recente dall'Unità d'Informazione Finanziaria (UIF) con riferimento agli interventi di attuazione del PNRR (v. *infra* § 16 - Parte III)
- **Aggiornamento direttive in materia di incarichi extra-istituzionali** (v. *infra* § 8 - Parte III)
- Nuove modalità di gestione delle segnalazioni, in linea con la delibera ANAC n.469 del 9.06.2021 in materia di **misure per la tutela del whistleblower** (v. *infra* § 13 - Parte III)
- **Adozione di specifiche misure organizzative** per dare attuazione al sistema previsto dal PNRR, migliorare i processi di programmazione e controllo, favorire l'efficiente gestione delle risorse.
- **Revisione del Regolamento per il procedimento amministrativo e individuazione nuovi termini di conclusione dei procedimenti.** L'obiettivo risponde all'esigenza di adeguare la regolamentazione comunale alle modifiche organizzative e alle modifiche intervenute alla legge generale sul procedimento amministrativo (legge 241/90) anche a seguito delle disposizioni emanate dal Governo per fronteggiare l'emergenza da Covid-19 (cd. decreti Semplificazioni: D.L. n.76/2020; D.L. n.77/2021), al fine di semplificare i procedimenti ed incrementare l'efficienza di alcuni istituti già vigenti.
L'aggiornamento dei procedimenti amministrativi costituisce il presupposto per garantire la massima trasparenza, correttezza ed efficienza dell'attività amministrativa, anche in un'ottica di collaborazione con i cittadini-utenti. La tempistica certa e ridotta dei procedimenti amministrativi dell'Ente costituirà, inoltre, un valido strumento per una celere attuazione delle misure inserite nel PNRR che prevede, dal canto suo, delle tempistiche molto stringenti.

PARTE III - IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

15. MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI

Le misure di prevenzione dei rischi sono articolate in:

- **Misure generali/ obbligatorie** la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e, in quanto tali, da applicare a tutti i processi mappati;
- **Misure specifiche/ ulteriori** legate al singolo processo o alla singola area di rischio, inserite nel Piano ai fini di un miglioramento continuo dell'attività amministrativa dell'Ente, considerando il PTPCT non solo come strumento di prevenzione, ma anche come uno strumento di efficientamento dei servizi resi.

Tutte le misure da adottare in relazione ai singoli processi sono indicate, come sopra detto, nelle schede di rischio che sono parte integrante del presente piano e sono consultabili sul sito istituzionale del Comune al seguente link: <https://www.comune.perugia.it/pagine/prevenzione-della-corrruzione>

Il PTPCT contiene e prevede l'implementazione anche di **misure di carattere trasversale**, come:

- la trasparenza, (tav.3 PNA 2013 e delibera ANAC n.1310 del 28/12/2016) che costituisce oggetto di approfondimento nella Sezione II del presente Piano;
- l'informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di interruzioni non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. Tale misura, implementata nel 2021, dovrà essere ulteriormente sviluppata con adeguati investimenti di risorse e con l'inserimento di obiettivi specifici nei PEG;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini, previsti per legge o regolamento, per la conclusione del procedimento (misura facoltativa in base all'aggiornamento del PNA 2017) per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi, nonché le eventuali attivazioni, da parte dell'utenza, del sostituto di cui alla legge 241/1990 in caso di inerzia (come individuato *infra* §3.1). Tali evidenze saranno utilizzate anche per finalità di valutazione della performance dei dirigenti e del personale dipendente. In questo contesto si inserisce anche l'obiettivo operativo previsto dall'Amministrazione di rivedere ed aggiornare la disciplina

regolamentare relativa al procedimento amministrativo, in un'ottica di semplificazione e riduzione dei termini procedurali, che consentirà di garantire una maggiore trasparenza e un più efficace monitoraggio.

16. MISURE DI CARATTERE GENERALE

Le Misure di prevenzione generali/ obbligatorie sono individuate come segue:

§1 Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione)

§2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei dirigenti (il sistema comporterà, a regime, una standardizzazione degli atti amministrativi)

§3 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità

§ 3.1 Potere sostitutivo

§4 La formazione del personale - Criteri

§5 Il codice di comportamento

§6 Criteri di rotazione del personale

§7 Disciplina degli incarichi di natura dirigenziale

§7.1 Cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

§8 Attività ed incarichi extra istituzionali e divieto di svolgimento di attività incompatibili dopo la cessazione del rapporto di lavoro

§9. Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*)

§10 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

§11 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con esso stipulano contratti

§12 Formazione di commissioni di gara e di concorso

§13 Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

§14 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

§15 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

§16 Disposizioni in materia di antiriciclaggio

§17 La segnalazione di irregolarità

§18 Rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini per le attività ed i servizi erogati

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L.190/2012 e s.m.i. *"la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare"*.

È facoltà del Responsabile della prevenzione della corruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

§ 1 Le direttive

Stante la presenza di rischi comuni alle Aree come sopra mappate, si è ritenuto opportuno prevedere le seguenti direttive generali, applicabili indistintamente alle Aree, sotto-aree e ai processi classificati:

DIRETTIVE GENERALI	DESTINATARI
a) Distinzione tra soggetto che emana il provvedimento e il responsabile del procedimento e/o e responsabile dell'istruttoria dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.	Dirigenti
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (v. <i>infra</i> § 3 e Parte IV).	Dirigenti
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa (§2).	Dirigenti
e) Rispetto delle previsioni del Codice di comportamento (§5)	Tutto il personale

f) 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	Dirigenti
g) Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione (con specificazione modalità di campionamento)	Dirigenti
h) Favorire una comunicazione interna efficace, idonea ed una circolarità delle informazioni che garantisca il più possibile la trasparenza	Dirigenti
i) Informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di interruzioni non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.	Dirigenti
l) Rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6bis della l. 241/90, del Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013), del Codice di comportamento integrativo del Comune di Perugia (DGC 4/2021) e delle specifiche disposizioni in materia (§10).	Tutto il personale

Con riferimento alla direttiva i) concernente ***l'informatizzazione dei processi***, si evidenzia come essa rappresenti una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone per ciascuna fase le connesse responsabilità.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 213 del 11/12/2019 il Comune di Perugia ha approvato il *Piano di digitalizzazione e informatizzazione dell'Ente 2019-2021* in adeguamento al Codice per l'Amministrazione digitale e per il perseguimento dei seguenti obiettivi:

- razionalizzazione e semplificare dei procedimenti amministrativi
- digitalizzazione dei procedimenti amministrativi
- standardizzazione della modulistica
- dematerializzazione dei documenti
- integrazione tra sistema gestionale, documentale e sistema front-end del Comune
- riorganizzazione dell'Ente in relazione ai procedimenti digitalizzati

Il *Piano di digitalizzazione e informatizzazione dell'Ente 2019-2021* fa seguito al piano di informatizzazione approvato dall'Esecutivo nel 2016, proseguendo il percorso già avviato all'interno dell'Ente di *reengineering* dei processi e digitalizzazione delle attività mediante attuazione degli strumenti previsti dalla normativa vigente (*in primis* il Codice dell'Amministrazione digitale - CAD), tra cui si segnalano: l'albo on-line, la PEC, la firma digitale, la fatturazione elettronica, i certificati on-line, il sistema di protocollo informatico, la produzione e gestione degli atti amministrativi, la svolgimento delle procedure di gara, etc

Qui di seguito si esemplificano i processi di controllo supportabili dal sistema informatico che rilevano per le finalità del presente documento:

1. Trasparenza verso l'esterno dell'organizzazione
2. Tracciabilità e rintracciabilità delle operazioni in essere
3. Monitoraggio dell'andamento di specifici processi

La standardizzazione delle procedure costituisce una contromisura idonea a gestire il rischio di corruzione con riguardo a quei processi per i quali il fattore abilitante l'evento rischioso viene individuato nel contesto personale (posizione di monopolio) e nella discrezionalità. Attraverso la standardizzazione si assicura trasparenza e tracciabilità delle decisioni, contribuendo a migliorare la qualità dell'azione amministrativa e a rendere riconoscibile e comprensibile il "modus operandi" dell'ente.

Il Comune di Perugia si è dotato, ormai da più di un decennio, di un'applicazione di protocollo unico informatico, basata sui criteri tipici della registrazione di protocollo, secondo le norme dettate dal DPR 445/2000. Tale applicazione, seguendo la normativa che si è evoluta nel tempo, è passata da semplice strumento di protocollazione a strumento di vera e propria gestione documentale, con l'utilizzo dei "fascicoli", del "Registro delle Fatture", della gestione della PEC e la conservazione sostitutiva dei documenti a norma di legge.

Nel 2016 è stato completamente riorganizzato il protocollo unico informatico, sono stati inoltre implementati i nuovi software gestionali per i servizi demografici e per la gestione del personale.

Si segnala in particolare l'attivazione nel corso del 2018 dei seguenti sistemi informatici: piattaforma "Net4market" per lo svolgimento dell'attività contrattuale in adempimento all'art.40 del d.lgs. n.50/2016; nuovo software di gestione delle pratiche edilizie; nuovo gestionale delle presenze/assenze

del personale dipendente.

Nell'ambito del generale processo di digitalizzazione dell'azione amministrativa, già intrapreso dall'Ente in un'ottica di dematerializzazione, semplificazione e razionalizzazione delle risorse, nel corso del 2019-2020 è stata realizzata la digitalizzazione degli atti amministrativi con l'implementazione della piattaforma per la classificazione, redazione e gestione del flusso documentale relativo a Determinazioni Dirigenziali, Proposte e Deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale.

Nel 2019 è stato inoltre pubblicato il nuovo sito istituzionale realizzato secondo le Linee Guida di design per i siti web della PA, emanate da Agid, l'Agenzia per l'Italia Digitale, che indicano regole e principi di usabilità e design per tutte le amministrazioni pubbliche.

Proseguendo nel processo di digitalizzazione dell'azione amministrativa, nel corso dell'anno 2021 fino ad oggi, in rispondenza a quanto previsto nel Piano di digitalizzazione e informatizzazione dell'Ente 2019-2021, si è operato nei seguenti ambiti:

ORGANIZZAZIONE INTERNA

Non può esservi vera innovazione senza REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI; per questo le PA sono chiamate ad organizzarsi per gestire i procedimenti amministrativi esclusivamente nella modalità infotelematica.

In tale ambito, a seguito dell'analisi e della conseguente reingegnerizzazione del processo, sono state implementate e messe in produzione le seguenti piattaforme:

1. Gestione digitale delle Determinazioni Dirigenziali con contestuale liquidazione, Ordinanze Dirigenziali e Sindacali, TSO, Espropriazioni, Disposizioni di Liquidazione, Comunicazione Accertamenti. Tale complesso cambiamento, già peraltro avviato nell'anno 2019 con l'implementazione della piattaforma gestione Atti Amministrativi, è stato affiancato da apposita formazione tesa a generare un'adeguata conoscenza e padronanza sia da parte di dirigenti, posizioni organizzative e funzionari, sia dalle intersezioni pratico-normative tra semplificazione e trasparenza digitale, anche in connessione con problematiche specifiche tra privacy e trasparenza.
L'informatizzazione del processo di produzione e gestione degli atti comunali, unitamente alla firma digitale e sigillo elettronico (sui provvedimenti amministrativi) ha una duplice valenza positiva:
 - la tracciabilità completa delle operazioni al fine di contenere il rischio di fenomeni corruttivi attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali;
 - la semplificazione dei processi consistente nella dematerializzazione degli atti, che si va ad aggiungere all'incremento nell'uso della posta elettronica certificata (riduzione del consumo di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza).
2. Gestione iter documentale su procedimenti di assistenza sociale: sono stati attivati gli iter per gestire e firmare (con firma digitale remota) relazioni e documenti da inviare alle autorità competenti
3. Introduzione del procedimento digitale su accertamenti anagrafici operati dalla Polizia Municipale tramite App
4. Piattaforma di gestione servizi cimiteriali: lampade votive, concessioni, cremazioni e servizi correlati.
5. Re-ingegnerizzazione dei procedimenti inerenti la gestione della formazione e della sicurezza nei luoghi di lavoro con l'introduzione della piattaforma GURU.
6. Attivato il portale del dipendente e in esso la gestione documentale delle assenze per visite
7. Integrazione delle funzionalità di firma remota negli applicativi gestionali e documentali

RAPPORTI CON CITTADINI E IMPRESE

1. Gestionale procedimenti di commercio del vicinato.
2. Gestione delle entrate per l'invio a ruolo dei crediti non riscossi.
3. Interoperabilità tra il sw di stato civile e l'albo pretorio
4. Gestione dell'iter amministrativo delle notifiche con assegnazione automatica delle zone ai messi e relative comunicazioni verso gli esterni.
5. Edilizia: funzionalità per gestione Comunicazioni Inizio/Fine Lavori (in attesa di pubblicazione - ufficio di riferimento deve fornire elementi utili per realizzare contenuti portale per descrivere nuovo servizio)
6. Edilizia piattaforma per l'accesso agli atti edilizi e alle rubriche storiche contenenti i dati identificativi delle Licenze edilizie dal 1949 al 1974 e delle Concessioni edilizie dal 1976 al 1986.
7. Commercio Aree Pubbliche: definizione e rilascio concessioni/autorizzazioni per operatori fiere e mercati, definizione ed invio comunicazioni pagamento contributo servizi 2022 per operatori fiere e mercati.
8. Portale di front-end per la presentazione istanze di concorso pubblico
9. Portale di front-end per la richiesta di calendarizzazione per servizio pubblicazione di matrimonio
10. Assegnazione di Alloggi - Edilizia Residenziale Sociale Pubblica. La piattaforma è costituita da front-end e back-end, presenti le funzionalità per la gestione delle graduatorie e comunicazioni con gli utenti.
11. Agevolazioni TIA - Front End e Back End
12. Portale di presentazione istanza di assegnazione di alloggi - Edilizia Residenziale Sociale Pubblica.

13. Portale di presentazione istanza per agevolazioni TIA – Front End e piattaforma di gestione del procedimento.
14. Tutta la documentazione digitalizzata viene automaticamente inviata in conservazione.

Secondo quanto previsto dal Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale in ambito Semplificazione e innovazione digitale, si è provveduto alla:

- Completa implementazione del sistema di autenticazione SPID - CIE (Sistema Pubblico d'Identità Digitale) per l'accesso a tutti i nuovi servizi on-line implementati nel corso del 2021 e pubblicati sul Portale Web comunale
- Integrazione dei seguenti servizi di pagamento **sull'App IO**:
 - Accesso Atti
 - Canone Unico Patrimoniale - Occupazione Temporanea Suolo Pubblico
 - Canone Unico Patrimoniale - Occupazione Suolo Ravvedimento Operoso
 - Canone Unico Patrimoniale - Servizi mercatali
 - Canone Unico Patrimoniale - Pubblicità Permanente
 - Certificati anagrafici e di stato civile
 - Edilizia e Urbanistica
 - Imposta di soggiorno per gestori di strutture ricettive
 - Sanzioni amministrative ambientali
 - Sanzioni amministrative Vigilanza (Extra Cds)
 - Servizi Cimiteriali - Concessioni Cimiteriali
 - Servizi Cimiteriali - Cremazione
 - Servizi Cimiteriali - Gestione pratiche
 - Servizi Cimiteriali - Luci votive (comprehensive di allaccio/distacco)
 - Servizi Cimiteriali - Operazioni cimiteriali
 - Tassa concorso
 - Utilizzo impianti sportivi
 - Utilizzo sale comunali
- Implementazione dei seguenti servizi di pagamento **PagoPA**:
 NUOVI PAGAMENTI SPONTANEI (con PSP Regione Umbria):
 - CanoneUP-Pubblicità temporanea-affissioni-accert.
 - Diritti Funzionamento CCVLPS
 - Donazioni per Art Bonus
 - Imposta Pubblicità riscossione coattiva
 - Incassi da società partecipate
 - Rimborso danni al patrimonio comunale
 - Servizi Cimiteriali - Gestione Pratiche
 - Servizi Mercatali - Ingiunzione
 - Spese di gara
 - Spese legali
 - Tassa concorso
 - Vendita alloggi ERP (Edilizia Residenziale Pubbl.)
 - Vendita beni immobili
 NUOVI PAGAMENTI ATTESI (con PSP Regione Umbria):
 - Concessioni Cimiteriali
 - Cremazione
 - Luci votive (comprehensive di allaccio/distacco)
 - Operazioni cimiteriali
 - Sanzioni amministrative Vigilanza (Extra Cds)
 NUOVI PAGAMENTI ATTESI (con PSP Softline):
 - Tasse sui rifiuti (TARI, TIA, TARSU, TARES, ecc.)
- Sviluppo di componenti interne per gestire in automatico la **riconciliazione dei pagamenti** Pago-Pa mediante gli intermediari/partner tecnologici:
 - Unicredit Gate
 - Conti Unicredit
 - Conti Correnti Postali

- Segmentazione della rete definendo una rete dedicata per le interfacce di management degli apparati core (VMWare, switch e host di backup), accessibile solo da specifici indirizzi IP (postazioni amministrative) e solo su certe porte/protocolli
- Installazione di una sonda IDS (Intrusion Detection) e analisi del traffico di tutta la rete client e server (Trend Micro Deep discovery). Definizione di alert per verifica anomalie e possibili botnet o command and control attive sulla rete

Infrastruttura di Virtualizzazione

- Implementazione sistema Iperconvergente NUTANIX con ambiente Hypervisor AHV

Firewall

- Abilitazione dei servizi IPS Watchguard nel traffico intra-vlan
- Abilitazione del filtro geolocalizzazione per i servizi esposti su internet, permettendo solo indirizzi IP geolocalizzati in Italia
- Definizione di un timing per le policy di accesso ai servizi VPN Sonicwall
- Rimozione di tutte le whitelist lato firewall
- Attivazione del servizio DNSWatch per l'analisi di eventuali anomalie nelle richieste DNS
- Definizione di utenze nominali per l'accesso alla configurazione
- Attivazione dei servizi Authpoint MFA per l'accesso alla VPN Watchguard, autorizzata alle sole utenze amministrative
- Aggiornamento dei servizi di gestione Single Sign On per il riconoscimento del traffico a livello utente

Server VPN

- Abilitazione del sistema Multi Factor Authentication per tutte le utenze definite all'interno dei sistemi VPN Sonicwall
- Definizione di policy temporali per l'accesso VPN: i servizi sono accessibili solo in determinate fasce orarie, escludendo orari notturni e festivi.

Active Directory

- Reset forzato delle password di tutte le utenze amministrative e di tutti gli utenti di dominio
- Modifica delle GPO abilitando Windows firewall su tutti i server/client gestiti in active directory
- Enforcing delle policy di scadenza e complessità delle password utente

Servizi di Backup

- Hardening del server di backup Veeam
- Spostamento su vlan di management
- Rimozione del server Veeam dal dominio e definizione utenza locale
- Installazione della console Veeam sulle postazioni amministrative per evitare al massimo le connessioni RDP
- Installazione di un repository più capiente per la storicizzazione dei backup
- Implementazione di un servizio di backup immutabile locale (hardened repository Veeam)
- Attivazione di un servizio di copia delocalizzata (cloud) dei backup con funzionalità WORM (Write once read Many, backup immutabile).
- Migrazione dei dati del filesaver su sistema operativo aggiornato Windows Server 2019
- Migrazione dei servizi, ove possibile, su nuova installazione Windows Server 2019
- Definizione delle regole Windows firewall puntuali (default deny) per l'accesso ai servizi
- Installazione dei domain controller aggiuntivi in modalità Windows Server Core, minimizzando la superficie di attacco su questi sistemi.
- Definizione di un sistema centralizzato e crittografato per la gestione sicura delle password

Sistemi antivirus

- Rimozione di tutte le regole di eccezione definite
- Abilitazione MFA per l'accesso alla console

Procedure

- Definizione di una procedura di censimento (GDPR compliant) per la gestione dell'accesso ai sistemi da parte dei fornitori esterni

Sono state altresì individuate direttive specifiche con riferimento ad alcune Aree di rischio, tenuto conto della specificità e dettaglio delle Aree stesse:

- **Area: acquisizione e progressione del personale**

DIRETTIVE SPECIFICHE	DESTINATARI
a) Dichiarazione per i commissari di concorso, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c. (l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000)	Dirigente e Commissari di concorso
b) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione - da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile - circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e s.m.i.	Dirigenti e Responsabile del procedimento
c) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per le assunzioni	Dirigenti

d) Garantire modalità di maggiore trasparenza dei lavori delle commissioni di concorso (ad es. pubblicando i criteri di valutazione dei candidati prima dell'espletamento delle prove, consentendo la possibilità di presenziare alle prove orali anche ai candidati che non le abbiano sostenute)	Dirigente dell'U.O. Risorse umane e Commissari di concorso
e) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.	Dirigenti
f) Rispetto e monitoraggio timbrature e presenze dei dipendenti (sulla base delle circolari del Servizio Personale e ferme restando le competenze del servizio ispettivo)	Dirigenti

Per quanto riguarda il *“rispetto e monitoraggio timbrature e presenze dei dipendenti”*, lo stesso è svolto da un ufficio dedicato tramite lo specifico programma di gestione dei cartellini del personale dipendente secondo le modalità previste dalle disposizioni vigenti.

A tale proposito si rammenta che nel corso del 2018 è stato implementato un nuovo software gestionale delle presenze/assenze che ha efficientato le connesse attività dell'ufficio; è entrato in vigore il nuovo CCNL del comparto funzioni locali che ha apportato significative modificazioni in materia di orario di lavoro e di assenze. L'U.O. Risorse Umane ha quindi redatto specifiche circolari e svolto attività formativa ai dirigenti e al personale delle segreterie sulle modalità di utilizzo del nuovo software.

Nel 2019 il software gestionale delle risorse umane è stato integrato con una ulteriore funzionalità necessaria per l'attribuzione dei buoni pasto in formato elettronico, avviando l'approvvigionamento di questi ultimi a partire dall'1.1.2020: la scelta di aderire alla convenzione dei buoni pasto elettronici è in linea con i processi di dematerializzazione, si è rivelata ancor più favorevole per i dipendenti alla luce delle disposizioni fiscali introdotte dalla legge di bilancio 2020 (L. n. 160 del 27/12/2019).

• Area: Contratti Pubblici

Fatte salve le misure specifiche previste nelle schede di mappatura dei processi, cui si rinvia, di seguito si forniscono alcune direttive/misure specifiche finalizzate a prevenire i rischi corruttivi nelle procedure di approvvigionamento:

FASI	MISURE DA ADOTTARE
SELEZIONE DEL CONTRAENTE (bandi di gara e procedura)	- Utilizzo della Piattaforma telematica per le gare di lavori, servizi e forniture extra Consip e MEPA - Utilizzo di procedure aperte nel rispetto della normativa vigente nonché del Regolamento sull'attività contrattuale dell'Ente; - Utilizzo di bandi tipo approvati dall'ANAC; - Motivazione nella determinazione a contrattare sia per la scelta della procedura di gara che per la scelta del sistema di affidamento anche con riferimento ai punteggi attribuiti agli elementi tecnici ed economici nell'ipotesi di offerta economicamente più vantaggiosa; - Adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti e specificazione nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c.; - Rispetto del protocollo d'intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale, rinnovato in data 3.12.2021 tra Comune di Perugia e Prefettura di Perugia; - Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal d.lgs. 50/2016 e s.m.i.; - Svolgimento delle sedute di gara in conformità alla normativa vigente - Fissazione delle date di svolgimento delle sedute con congruo anticipo rispetto all'aggiudicazione (10 gg. rispetto alla scadenza di eventuali termini perentori per aggiudicazione: es. termini di scadenza finanziamenti); - Nelle more dell'attuazione degli artt. 77 e 78 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i., diversificazione e rotazione dei componenti delle commissioni di gara, pubblicazione dei <i>curricula</i> sul sito dell'Ente, verifiche sull'assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità; - Tempestiva pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione; - Ricorso a Consip e MEPA per acquisizione di forniture e servizi ai sensi della normativa vigente.

	- Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto di beni e servizi e applicazione dei limiti e dei presupposti della normativa vigente. -
PROCEDURE NEGOZiate	- Congrua motivazione nella determinazione a contrattare sia della scelta della procedura di gara sia della scelta del sistema di affidamento; - Rigorosa applicazione della normativa in materia di soglie e divieto di frazionamento artificioso. - Rispetto principi di rotazione e trasparenza. - Costituzione e Aggiornamento periodico (almeno annuale) di eventuali Albi comunali; - Adesione ad Albi Regionali; - Ricorso a Consip e MEPA per acquisizione di forniture e servizi ai sensi della normativa vigente; - Utilizzo della Piattaforma telematica per le procedure negoziate di lavori, servizi e forniture extra Consip e MEPA
PROCEDURE NEGOZiate <i>Affidamenti diretti</i>	- Acquisizione, ove possibile, di preventivi nelle ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture al fine di assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo, ove fattibile, e assicurare maggiore trasparenza; - Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici, ove possibile; Lavori di Somma Urgenza: - l'affidamento può essere disposto qualora ricorrano i presupposti di cui alla normativa vigente (esigenze eccezionali e contingenti non imputabili ad inerzia o mancata programmazione per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica e privata incolumità), procedendo con la redazione di un verbale e di una perizia tecnica, che dovranno essere approvati dall'Amministrazione (cfr. art. 163 del d.lgs. 50/2016 <i>..immediata esecuzione dei lavori entro il limite di € 200.000,00 o di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica e privata incolumità..</i>) - Nelle ipotesi motivate di ricorso a lavori di somma urgenza applicare la rotazione degli operatori economici, ove possibile. - Ex art. 191, comma del TUEL come modificato dall'art. 1, comma 901 della L. 145 del 30.12.2018: <i>“Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e), prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare”.</i> Pertanto, è sempre obbligatorio riconoscere in Consiglio comunale, nel rispetto della procedura e dei termini tassativamente posti dalla norma, la spesa derivante dai lavori di somma urgenza, a prescindere dall'esistenza o meno della previa copertura finanziaria.
PROCEDURE DI PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO (PPP)	<i>Per ogni operazione di PPP:</i> - <i>effettuare, preliminarmente, l'analisi dei rischi connessi alla costruzione e gestione dell'opera o del servizio oggetto del contratto di PPP, al fine di verificare la possibilità di trasferimento all'operatore economico, oltre che del rischio di costruzione, anche del rischio di disponibilità o del rischio di domanda dei servizi resi nonché, per i contratti di concessione, del rischio operativo;</i> - <i>predisporre la “matrice dei rischi” che individua e analizza i rischi connessi all'intervento da realizzare ed è utilizzata – in fase di programmazione - per la redazione del documento di fattibilità economica e finanziaria e per verificare la convenienza del ricorso al PPP rispetto ad un appalto tradizionale e – in fase di esecuzione – per il monitoraggio dei rischi.</i> - <i>definire con rigore le clausole contenute nel contratto di partenariato sulla base dello schema-tipo redatto dal Mef e dall'Anac (v. delibera n.1116/2020), tenendo conto delle caratteristiche di ciascuna specifica tipologia di operazione di PPP posta in essere, al fine di poter realizzare un corretto monitoraggio dell'attività dell'operatore economico.</i>

	- <i>in caso di variazioni contrattuali o revisioni del PEF occorre accertare che le modifiche apportate non alterino l'allocazione dei rischi così come definita nella documentazione contrattuale e riportata nella matrice dei rischi. L'atto di modifica del contratto o di revisione del PEF deve dare conto della anzidetta valutazione e della verifica sulla compatibilità dell'operazione posta in essere con i criteri dettati da Eurostat per l'eventuale contabilizzazione dell'intervento al di fuori del bilancio pubblico.</i> - <i>occorre definire i dati relativi all'andamento della gestione dei lavori e dei servizi che l'operatore economico è tenuto a trasmettere con cadenza prefissata nella documentazione di gara tenendo conto del valore, complessità e durata del contratto. In tale flusso informativo sono compresi i dati utilizzati dall'amministrazione per la definizione dell'equilibrio economico-finanziario e, per le operazioni di PPP che interessano la realizzazione di opere pubbliche, anche quelli che le amministrazioni sono tenute a trasmettere, ai sensi degli articoli 5 e 9 del Decreto legislativo n. 229/2011, alla Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP), istituita presso il Ministero dell'economia e delle finanze, ai sensi dell'articolo 13 della legge n. 193/2009.</i> - <i>il Rup, coadiuvato dal direttore dei lavori o dal direttore dell'esecuzione, deve acquisire un periodico resoconto economico-gestionale sull'esecuzione del contratto, nel quale sia evidenziato l'andamento dei lavori in relazione al cronoprogramma, il rispetto degli SLA, l'esecuzione dei controlli previsti dal contratto, l'applicazione di eventuali penali o decurtazioni del canone e, in generale, ogni altro elemento di rilevanza contrattuale necessario per accertare la corretta gestione del contratto di PPP.</i>
A seguito della normativa emergenziale introdotta dal decreto semplificazioni-bis (d.l. 77/2021) in materia di contratti pubblici è necessario prevedere le seguenti ulteriori misure: - <i>Inserimento di specifiche clausole nei bandi di gara e lettere di invito per investimenti pubblici finanziati dal PNRR e dal PNC (clausole su persone con disabilità e parità di genere e generazionale);</i> - <i>Aggiornamento dei bandi di gara con inserimento obbligatorio delle clausole di revisione dei prezzi di cui all'art. 106, comma 1, lettera a), primo periodo del codice dei contratti.</i>	

§ 2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei dirigenti

L'art. 147-bis del TUEL, introdotto dall'art. 3, comma 1, lett. d), del D.L. n. 174/2012 convertito dalla L. n. 213/2012, disciplina, tra l'altro, il controllo di regolarità amministrativa e contabile, *"nella fase successiva"*, da effettuare, sotto la direzione del Segretario Generale; a tale tipo di controllo sono soggette *"le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento"*.

In esecuzione della normativa sopraindicata, il Consiglio Comunale con deliberazione n. 132 del 17/12/2012 ha approvato il Regolamento per la disciplina dei controlli interni, che all'art. 4 dispone:

"1. Il controllo di regolarità amministrativa è volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Nella fase successiva, l'attività di controllo sulla regolarità amministrativa dell'atto, è demandata al Segretario Generale che si avvale della collaborazione del Vicesegretario Generale e di altre professionalità ritenute all'occorrenza necessarie per l'esercizio della funzione.

3. Al fine di garantire la massima trasparenza e imparzialità del controllo degli atti stabiliti dalla legge, l'individuazione degli stessi si attua attraverso una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento e sulla base di indicatori predefiniti. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, ai responsabili dei servizi unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Consiglio comunale, ai Revisori dei conti e all'Organismo indipendente di valutazione.

4. Le modalità operative relative all'attività di controllo sono individuate con specifico atto della Segreteria Generale."

Successivamente, la Giunta Comunale, in data 21.03.2013 - con determinazione interna n. 27 - ha preso atto del nuovo sistema dei controlli interni, dando mandato al Segretario Generale di provvedere speditamente, tramite proprio specifico atto, ad individuare le modalità operative per il controllo interno di regolarità amministrativa.

Sintesi delle linee guida relative al controllo

I controlli interni previsti dall'art. 147 e ss. del TUEL rappresentano una tra le più importanti misure di prevenzione previste dal Piano per rilevare il livello di qualità dei servizi e delle prestazioni dell'Ente. In particolare, i controlli successivi sugli atti, inerenti la regolarità amministrativa e contabile, costituiscono un prezioso strumento di esame delle fasi istruttorie degli atti ed un'occasione per rivedere – in un'ottica collaborazione con gli uffici – eventuali abitudini non corrette o irregolarità formali o sostanziali.

Obiettivo e caratteristiche del controllo

Il controllo di regolarità amministrativa, nella fase successiva, ha come obiettivo quello di monitorare e verificare la regolarità delle procedure e degli atti adottati, evidenziandone la conformità alla legge, ai regolamenti e ad eventuali disposizioni interne.

Il controllo è definito con caratteristiche metodologiche pre-individuate:

- è indipendente, in quanto gestito dal Segretario Generale coadiuvato da un gruppo di lavoro individuato dallo stesso;
- è imparziale, in quanto esercitato attraverso campionamento statistico degli atti;
- è standardizzato, in quanto utilizza strumenti di controllo e metodi di misurazione predefiniti (griglie di raffronto);
- è trasparente, in quanto coinvolge tutti i responsabili nell'organizzazione;
- è collaborativo e non sanzionatorio, finalizzato cioè al miglioramento qualitativo degli atti in funzione della buona amministrazione verso i cittadini e come ottimale attuazione degli indirizzi fissati dagli organi di governo dell'ente.

Oggetto del controllo

L'art. 147-bis impone di sottoporre al controllo di regolarità successiva *“le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento”*.

Tre categorie di atti, dunque, due delle quali espressamente individuate (determinazioni di impegno di spesa e contratti), l'altra generica, al cui interno ogni ente ha la possibilità di “individuare” le categorie con larga autonomia. Per tali atti, la scelta è stata quella di individuare quelli maggiormente qualificanti e che, anche alla luce degli orientamenti dati dal legislatore con la legge sull'anticorruzione n. 190/2012 e con il d.lgs. n. 33/2013 di riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità e trasparenza, sono divenuti oggetto di particolare attenzione.

In particolare, sono sottoposti al controllo di regolarità amministrativa le seguenti categorie di atti:

- le determinazioni di impegno di spesa;
- i contratti;
- le determinazioni di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici;
- le determinazioni a contrarre;
- le determinazioni relative agli incarichi (di collaborazione sia di natura occasionale che coordinata e continuativa; incarichi professionali; appalti di servizi);
- le ordinanze.

Per tutti i tipi di atti sopra elencati viene estratto un campione rappresentativo, attraverso un metodo e con tempistiche che sono preventivamente individuate dal Segretario Generale con apposita nota metodologica.

Fasi del processo di controllo

Le fasi del controllo sono state così articolate:

- definizione del campione significativo ed estrazione degli atti da sottoporre a controllo;
- verifica degli *standards* di riferimento sulla base di schede di controllo, sulle quali annotare la presenza o l'assenza degli elementi (di contenuto e di procedura) ritenuti indicativi per ritenere il provvedimento esaminato corretto sotto il profilo amministrativo;
- le irregolarità riscontrate vengono registrate in un quadro di sintesi che costituisce, insieme a tutte le osservazioni e gli eventuali chiarimenti acquisiti nel corso della verifica, la base della reportistica. Qualora nel corso del controllo venissero individuati atti che presentano irregolarità, questi vengono isolati immediatamente come “casi di attenzione” e segnalati ai dirigenti responsabili;
- la restituzione dei dati si concretizza con la consegna di *reports* periodici contenenti segnalazioni di irregolarità degli atti sottoposti a verifica. Tali *reports* lasciano spazio anche ad ulteriori analisi, rilievi, raccomandazioni e proposte ai dirigenti interessati. In questa fase, qualora emergano irregolarità ricorrenti che si possono imputare ad interpretazioni differenziate delle disposizioni, si

interverrà con circolari esplicative destinate ai dirigenti e/o eventuali proposte di modifiche procedurali e regolamentari.

Risultati

Gli effetti del controllo devono contribuire ad un più attento sviluppo delle funzioni amministrative da parte dei dirigenti mediante un processo di miglioramento progressivo.

In linea generale, il modello prevede:

- la rilevazione di anomalie rilevanti conduce alla segnalazione dei “casi di attenzione” al dirigente responsabile, il quale può eventualmente attivare autonomi poteri di revoca, rettifica o integrazione della determinazione dirigenziale;
- i report semestrali rilevano le anomalie al fine di: a) fornire chiarimenti ai dirigenti; b) emanare circolari esplicative; c) impostare o modificare regolamenti e/o prassi.

I **reports semestrali** vengono trasmessi - conformemente alla norma: ai dirigenti, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità; al Presidente del Collegio dei revisori dei conti; al Presidente dell'organismo indipendente di valutazione dei risultati dei dirigenti (OIV); al Sindaco, come documenti utili per la valutazione; al Presidente del Consiglio Comunale ed infine, al Direttore Generale (ove previsto), quale strumento utile per la predisposizione e trasmissione, ai sensi dell'art. 148 del TUEL, del referto annuale alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, relativo alla regolarità della gestione e all'efficacia e adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato (art. 148 TUEL).

Nei *reports* vengono, altresì, indicate le eventuali deliberazioni con le quali la Giunta e/o il Consiglio Comunale non si sono conformati ai pareri di regolarità tecnica e contabile, come richiesto dalla Sezione di Controllo della Corte dei Conti per il referto annuale.

Per lo svolgimento dell'attività il Segretario Generale si avvale della collaborazione del Vice Segretario e di un gruppo di lavoro appositamente costituito.

§ 3 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune - nell'apposita sezione denominata “*Amministrazione Trasparente*” - dei dati e documenti richiesti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, come aggiornato dal d.lgs. 97 del 25 maggio 2016.

Ai sensi del novellato articolo 10 del d.lgs. n. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, la Parte IV del presente Piano è dedicata alla “Misura della Trasparenza”-(vedi *infra*): in essa sono indicate le principali azioni e linee di intervento che il Comune intende seguire nell'arco del triennio 2022-2024 in tema di trasparenza.

I Dirigenti hanno l'obbligo di provvedere agli adempimenti ivi previsti.

L'incarico di Responsabile della trasparenza è stato conferito dal Sindaco (decreto n. 52 del 13.01.2017, confermato con decreto n.1 del 2/01/2020 e con decreto n. 75 del 12.2.2020) al Dirigente U.O. Risorse Umane nell'ambito dello svolgimento delle funzioni relative a “*Applicazione della normativa in materia di trasparenza e privacy nell'ambito delle strutture dell'ente. Collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione. Responsabilità della trasparenza e sovrintendenza all'applicazione della normativa in materia di privacy nell'ambito delle strutture dell'ente*”.

§ 3.1 Potere sostitutivo

Il Comune di Perugia ha individuato espressamente nel Dirigente di Unità operativa o di Struttura Organizzativa/Area sovraordinato rispetto all'ufficio competente alla conclusione del procedimento il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012 convertito nella legge 35/2012. Nel caso in cui la responsabilità del procedimento compete ordinariamente al Dirigente di Struttura organizzativa/Area, titolare del potere sostitutivo è il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Generale.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al responsabile come sopra individuato perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento.

Le richieste di intervento sostitutivo potranno essere inoltrate con le seguenti modalità:

A) all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): comune.perugia@postacert.umbria.it

B) a mezzo posta all'indirizzo: Comune di Perugia – Corso Vannucci n. 19 - 06121 Perugia

Il vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi - art. 13 dispone che *“Entro il 30 gennaio di ogni anno, il direttore generale o, in mancanza, il segretario generale comunicano alla Giunta comunale i casi di inerzia, verificatisi nell'anno precedente e segnalati tempestivamente dalle diverse aree o strutture organizzative, che hanno richiesto l'esercizio del potere sostitutivo”*.

Per l'anno 2021 non vi sono stati casi di attivazione del potere sostitutivo per inerzia.

§ 4 La formazione del personale – Criteri

Il Responsabile della prevenzione della corruzione - sulla base dei fabbisogni emersi nella struttura e come evidenziati dai dirigenti collabora con il Dirigente competente per la pianificazione delle attività formative, al fine dell'inserimento della formazione necessaria per le attività a rischio di corruzione.

Nella prima fase l'attività di formazione viene rivolta al personale operante nei servizi che svolgono attività a rischio con almeno indice medio, come individuate nella mappatura dei processi.

I dirigenti, nella formazione del personale, devono prioritariamente curare l'aggiornamento e la formazione dei dipendenti in attività a più elevato rischio.

Sulla base delle proposte dei dirigenti evidenziate in sede di rilevazione annuale dei fabbisogni formativi promossa dal servizio formazione, il piano di formazione per la parte riferita alle attività a rischio di corruzione dovrà indicare:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti, i funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.).

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P.E.G., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Nell'anno 2021, in considerazione del permanere della situazione connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19, la formazione in materia è stata programmata in modalità *e-learning* per la totalità dei dipendenti e realizzata in collaborazione con soggetti di particolare professionalità e comprovata esperienza.

§ 5 Il codice di comportamento

Il Codice di comportamento costituisce, in base a quanto previsto dalla legge 190/2012, dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, un imprescindibile strumento di contrasto ai fenomeni corruttivi.

In attuazione delle suddette previsioni normative e sulla base delle Linee Guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) con delibera n. 177/2020, l'amministrazione comunale - con D.G.C. n. 4 del 07.01.2021 - ha approvato il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Perugia, che integra e specifica il Codice di comportamento generale dei pubblici dipendenti emanato con il D.P.R. n. 62/2013 e sostituisce il precedente Codice interno adottato con atto G.C. n. 478/2013.

Il Codice rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del presente Piano (Allegato 1).

Come evidenziato nella delibera G.C. n. 4/2021, il documento è stato definito all'esito della procedura aperta prevista dal citato art. 54 e le sue disposizioni si applicano: a) a tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato, con qualifica dirigenziale e non; b) a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli Amministratori; c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione comunale.

Il Codice integrativo è pubblicato sul sito internet dell'Ente, nella sezione *“Amministrazione trasparente”*, in sostituzione di quello precedente nonché nella rete intranet comunale, ed è entrato in vigore il 1° febbraio 2021.

Appare utile sottolineare la fondamentale importanza del Codice in ambito di prevenzione della corruzione principalmente rispetto alla prevenzione del conflitto di interessi, per la quale il Codice introduce una procedimentalizzazione dell'astensione del dipendente dalla partecipazione all'adozione di decisioni o attività che si pongano in conflitto di interessi con la funzione svolta; si prevede per questo, in capo al Dirigente dell'ufficio di appartenenza l'obbligo di verificare l'eventuale sussistenza del conflitto d'interessi e di adottare gli opportuni provvedimenti (v. infra § 10).

Confermando il proprio carattere di strumento di contrasto ai fenomeni corruttivi, il codice di comportamento, all'art. 8, ribadisce l'obbligo in carico a ciascun dipendente di assicurare il rispetto delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel suddetto Piano. In particolare:

- il personale componente delle Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione segnala tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.
- Nei confronti dei concorrenti, degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure.
- Il dipendente ha l'obbligo di mantenere il segreto con riferimento ai dati e informazioni di cui venga a conoscenza in ragione dell'attività svolta e che hanno carattere riservato. In particolare il personale componente delle commissioni esaminatrici/giudicatrici, in qualità di membro o di segretario, è tenuto a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte, sino a quando la procedura non si sia conclusa.
- Il dipendente impegnato in aree particolarmente esposte a rischio corruzione agevola la rotazione dell'incarico che ricopre, secondo i criteri fissati dal responsabile della prevenzione della corruzione. Qualora se ne renda necessaria l'assegnazione a struttura diversa da quella di appartenenza, il dipendente collabora affinché venga salvaguardata la continuità e l'efficienza dell'attività amministrativa e la funzionalità degli uffici.
- I dirigenti ed i dipendenti forniscono per le funzioni esercitate la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e delle azioni in esso contenute nel rispetto delle scadenze indicate. La mancata collaborazione da parte dei dirigenti sarà rilevata dall'OIV e costituisce indicatore di qualità della gestione ai fini della valutazione della performance individuale. La mancata collaborazione da parte del personale con qualifica non dirigenziale sarà valutata dal dirigente di assegnazione in sede di valutazione annuale della prestazione individuale.
- Il dipendente che presenta la denuncia o la segnalazione di cui al comma 1 è tutelato ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.

Tenuto conto della emergenza sanitaria e in attuazione dei provvedimenti normativi contenenti misure di contrasto e contenimento del diffondersi del virus COVID-19 sull'intero territorio nazionale (delibera G.C. n. 61 dell'11.3.2020), anche il Comune di Perugia ha fatto ampio ricorso all'istituto dello smart working. Al riguardo, in aggiunta a circolari interne diffuse al fine di fornire chiarimenti per omogeneizzare i comportamenti lavorativi e dare indicazioni operative sul corretto utilizzo dell'istituto, nel codice di comportamento approvato con D.G.C. 4/2021 è stato inserito *ex novo* l'art.15 rubricato *"Doveri di comportamento dei lavoratori agili"*, cui si rinvia.

Il codice di comportamento adottato, inoltre, introduce disposizioni specifiche riguardo l'utilizzo dei social network, al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione, risultando già in linea con quanto di recente stabilito dall'art. 4 del decreto legge PNRR 2, approvato dal consiglio dei ministri il 13 aprile 2022. Con riferimento a tale aspetto, il comma 7 dell'art. 10 rubricato *"Comportamento nei rapporti privati"* dispone che *"Il dipendente che accede ad un social network con un account personale per propri interessi, nel caso possa essere comunque identificato dagli altri utenti dello stesso social network come un dipendente pubblico, tiene conto che, anche in un contesto chiuso, lo spazio virtuale è uno spazio pubblico e come tale va considerato; si impegna a mantenere un comportamento corretto e si astiene da giudizi sull'operato dell'ente, derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocimento allo stesso o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni"*. Il successivo comma 8 del medesimo articolo 10 stabilisce inoltre

che “Il dipendente è tenuto a mantenere un profilo rispettoso delle pubbliche istituzioni, oltre che della propria Amministrazione, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri e nell’uso di strumenti di comunicazione e social network, nonché in occasione di dichiarazioni a organi di informazione, astenendosi da affermazioni che risultino calunniose o lesive dell’immagine”.

Da ultimo preme evidenziare che nel corso del 2022 verrà effettuata apposita formazione rivolta a tutto il personale dell’Ente, tramite una pillola formativa e-learning concernente gli aspetti più rilevanti del nuovo codice.

§ 6 Criteri di rotazione del personale

La rotazione ordinaria del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti discrezionali ed instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Per le considerazioni di cui sopra, la rotazione va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione ed utilizzo ottimale delle risorse umane da assumere non in via emergenziale o con valenza punitiva, ma accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. La formazione è, infatti, una condizione fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile per impieghi su diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell’analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione. In una logica di formazione dovrebbe quindi essere privilegiata una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo. La formazione interna e l’affiancamento operativo sono modalità da perseguire per il trasferimento di conoscenze e per contribuire a creare le competenze utili alla definizione di un sistema programmato di rotazione.

La rotazione dei dirigenti

Il Comune di Perugia assicura la rotazione dei dirigenti e dei funzionari addetti alle aree a rischio di corruzione - come mappate al paragrafo 10, Parte II del presente Piano - che svolgano le attività a rischio “costantemente e abitualmente” in relazione alle funzioni di competenza.

Per il personale dirigenziale la rotazione prevista con il PTPCT integra i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata alla scadenza dell’incarico: la rotazione deve essere applicata almeno al 15 % delle posizioni dirigenziali dell’intera dotazione organica in un arco temporale di 5 anni, con particolare attenzione alle attività a rischio.

L’attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa, anche per mezzo di apposite fasi di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento interno.

La rotazione può non essere applicata a quelle figure per le quali è richiesto:

- il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni
- particolare e specifica professionalità adeguatamente motivata.

Nel decreto sindacale di nomina dei dirigenti viene indicata la motivazione della eventuale mancata applicazione del principio di rotazione.

Il principio della rotazione non si applica ai dirigenti nominati dal Sindaco a contratto.

Per quanto concerne le misure di rotazione ordinaria già adottate dal Comune di Perugia, si evidenzia che nel 2019, con il nuovo mandato elettorale, dopo una iniziale proroga degli incarichi dirigenziali nelle more della ridefinizione della macro-organizzazione, è stata approvata con deliberazione G.C. n. 19 del

27/1/2020 la nuova riorganizzazione della “macchina comunale”, che ha comportato una diversa aggregazione e distribuzione delle funzioni tra le varie strutture, articolate in Aree, Strutture organizzative e Unità Operative, come indicato al precedente paragrafo 7 (Analisi del contesto interno). Alla direzione delle strutture sono stati assegnati i dirigenti, con appositi decreti sindacali, nel rispetto dei criteri previsti nel regolamento generale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi – stralcio relativo all’organizzazione e alla dirigenza. L’assetto organizzativo così definito è stato successivamente modificato con ulteriori atti, come già evidenziato nella descrizione del “contesto interno”. Gli incarichi affidati dall’1/2/2020 e successivamente hanno comportato una rotazione ben superiore al 15% delle posizioni dirigenziali, infatti a fronte delle 27 strutture previste nello schema generale di organizzazione, nel corso del 2020 e del 2021 sono stati reclutati, con apposite procedure ad evidenza pubblica, 11 nuovi dirigenti (di cui uno comandato da altro ente).

La rotazione dei dipendenti

I Dirigenti devono effettuare la rotazione dei funzionari che assumono la funzione di posizioni organizzative (P.O.) nella misura del 20% all’interno dell’area delle P.O., a partire da quelli che svolgono attività a rischio e ogni tre anni.

I Dirigenti devono effettuare la rotazione dei funzionari che assumono la funzione di responsabili del procedimento nella misura del 20% all’interno della stessa Area o S.O., a partire da quelli che svolgono attività a rischio e ogni tre anni.

La rotazione può non essere applicata, con specifica ed articolata motivazione, ai Responsabili che hanno acquisito nel tempo una specifica professionalità sulla base dell’esperienza maturata in uno specifico settore, competenza che, pertanto, risulta posseduta da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

In merito ai titolari di Posizione Organizzativa, gli incarichi connessi all’assetto organizzativo vigente sono stati conferiti nel settembre 2020, per una durata massima triennale, previa procedura di interpello aperta ai dipendenti in possesso della professionalità richiesta: nel nuovo assetto delle posizioni organizzative definito con la deliberazione G.C. n. 130/2020 su n. 41 posizioni organizzative (compresi i profili di alta professionalità) risultano n. 10 nuovi incaricati, nel rispetto pertanto della percentuale di rotazione del 20%

Come ben evidenziato dai dati già esposti nel precedente PTPCT, questa Amministrazione ha già avviato un’ampia rotazione del personale, non solo nel rispetto delle previsioni del Piano anticorruzione, ma anche oltre le percentuali ivi indicate.

Il nuovo Contratto Collettivo Integrativo sottoscritto il 18.12.2020 – in attuazione del CCNL per il personale del Comparto delle Funzioni Locali 2016/2018 – ha disciplinato, fra i vari istituti, anche l’attribuzione degli incarichi di specifiche responsabilità ex art. 70-*quinquies* CCNL: le procedure di conferimento degli incarichi si svolgono annualmente.

Per quanto riguarda il fabbisogno formativo, si deve considerare che le limitazioni di movimento e contatto tra le persone dettate a partire dal 2020 per contrastare la diffusione della pandemia da Covid-19 hanno fortemente condizionato le attività previste dai Piani formativi: tuttavia, come già evidenziato al § 4, le iniziative che sono state convertite in modalità *webinar* sono state svolte e fruite dai dipendenti, comprese quelle più strettamente legate alla prevenzione della corruzione ed alla attuazione della trasparenza e del regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali. Il piano triennale della formazione 2021/23, tiene in considerazione quanto previsto dall’art. 49 – ter del CCNL del 21/5/2018 onde “*favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell’affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti*”.

Inoltre, al fine di favorire al massimo la mobilità interna intersettoriale, verrà rivista la relativa disciplina mediante una proposta di modifica del Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi onde garantire una maggiore mobilità del personale da un servizio all’altro, sia volontaria che a fronte di esigenze connesse all’urgenza di realizzare progetti individuati come strategici, se necessario, superando il parere contrario del dirigente di provenienza e prevedendo la possibilità di modifica del profilo professionale di inquadramento (nell’ambito delle mansioni equivalenti dell’area e qualifica di appartenenza).

A partire dal 2020 e nel corso del 2021 le limitazioni allo svolgimento delle procedure selettive/concorsuali connesse allo stato di emergenza hanno orientato l’Amministrazione Comunale

alla re-introduzione della procedura di mobilità esterna ex art. 30 D.lgs. 165/2001 – propedeutica alla pubblicazione di bandi di concorso – per reclutare in tempi rapidi professionalità già esperte.

Misure alternative alla rotazione

Laddove non sia possibile effettuare la rotazione, i Dirigenti devono programmare ulteriori misure:

- prevedere modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti, evitando così l'isolamento di certe mansioni;
- favorire la trasparenza "interna" delle attività;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze.

Il personale, di norma, deve esser fatto ruotare nello stesso ufficio periodicamente, con la rotazione c.d. "funzionale", ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti. Ciò può avvenire, ad esempio, facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie, applicando la rotazione dei funzionari che facciano parte di commissioni interne all'ufficio o all'amministrazione. Per gli uffici a diretto contatto con il pubblico che hanno anche competenze di back office, si può prevedere l'alternanza di chi opera a diretto contatto con il pubblico. I dirigenti sono tenuti a programmare la rotazione degli incarichi, salvo che non emerga l'esigenza di salvaguardare la funzionalità di attività ad elevato contenuto tecnico/amministrativo.

Il ricorso alla rotazione deve essere comunque considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In tali casi, i dirigenti sono tenuti ad operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, a riduzione del rischio che un soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione esclusiva di processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

Ogni dirigente stabilirà quindi modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio: perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, andranno promossi 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.

Altro criterio che potrà essere adottato, in luogo della rotazione, è quello di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Questa misura, in combinazione o alternativa alla rotazione, è quella della c.d. "segregazione delle funzioni", che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche. In particolare ogni dirigente dovrà garantire che a livello organizzativo sia attuata la suddivisione delle competenze tra soggetti che si occupano di procedimenti e quelli che effettuano controlli in merito agli stessi o alla loro attuazione (per il principio generale della distinzione tra controllore e controllato).

Pertanto con nota prot. n. 193545 del 3/9/2018 del RPC, che ha dato avvio all'attività di mappatura dei processi a rischio corruttivo, i dirigenti sono stati invitati a prevedere misure organizzative che garantiscano massima trasparenza (anche con il ricorso alla digitalizzazione e informatizzazione delle procedure e degli atti); la compartecipazione di più soggetti (anche in affiancamento/supporto) nelle attività e nelle istruttorie più delicate (ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento); l'individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di scelta del contraente ex d.lgs. 50/2016; la previsione di meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi); l'articolazione di compiti e delle competenze che evitino la concentrazione delle mansioni in capo ad un unico soggetto, attribuendo a soggetti diversi compiti distinti per: istruttorie e accertamenti; decisioni; attuazione delle decisioni; verifiche e controlli.

Le misure devono essere calate nella specificità del lavoro dei singoli uffici, tenendo conto delle cause e del grado di rischio dei processi mappati nel corso della ricognizione. La loro attuazione deve essere garantita, di norma, mediante atti di organizzazione (circolari interne, direttive agli uffici, determinazioni di micro-organizzazione o ordini di servizio). Ogni dirigente dovrà effettuare il monitoraggio sul regolare espletamento delle attività e delle misure previste, relazionando al RPC.

Dal monitoraggio effettuato per l'anno 2021 emerge che la gran parte dei dirigenti ha attivato misure alternative alla rotazione ordinaria.

Rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione: tale istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole "condotte di natura corruttiva", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata. In considerazione delle criticità interpretative cui dà luogo la disciplina, ANAC ha adottato un'apposita delibera n. 215 del 26 marzo 2019 recante «*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*» con cui ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia.

In particolare con la deliberazione 215/2019 l'ANAC ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- **reati presupposto per l'applicazione della misura**, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- **momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura**, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

In considerazione del momento scelto dall'ANAC, quale "avvio del procedimento penale", si ritiene opportuno prevedere:

- **il dovere in capo ai dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.**

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

Nel caso di personale non dirigenziale, il dirigente competente dovrà assegnare il dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigente il Sindaco procederà alla revoca o sospensione dell'incarico dirigenziale e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

§ 7 Disciplina degli incarichi di natura dirigenziale

Pur prendendo atto della natura non concorsuale della procedura di conferimento degli incarichi dirigenziali, l'esigenza di operare scelte discrezionali ancorate a parametri quanto più possibili oggettivi e riscontrabili evidenzia la necessità che le amministrazioni si dotino preventivamente di un sistema di criteri generali per l'affidamento degli incarichi nel rispetto dei principi e delle procedure stabiliti nell'art. 19 D.lgs 165/2001 (cfr. direttiva del dipartimento per la Funzione Pubblica n. 10 del 19/12/07). Tali criteri sono contenuti nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi- stralcio relativo alla organizzazione e alla dirigenza.

Pertanto, gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco ai dirigenti, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) risultato della valutazione periodica effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione;
- b) professionalità acquisita nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti degli incarichi da conferire;
- c) formazione culturale adeguata alle funzioni da svolgere;
- d) attitudine ad assumere le responsabilità connesse con la funzione da svolgere.

Le attitudini e le capacità professionali dei dirigenti sono documentate con apposito curriculum indicativo della complessiva attività culturale e professionale degli stessi, da valutarsi in relazione all'incarico da conferire. In particolare, deve essere data adeguata valutazione a:

- a) esperienze lavorative e risultati raggiunti;
- b) titolo di studio posseduto e/o specializzazioni ed altri titoli attinenti.

§ 7.1 Cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12.

L'art. 1, comma 1, del provvedimento in esame, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23 *bis* (in materia di mobilità pubblica e privata) del d.lgs. 165/2001, nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa, determina nuovi criteri per l'attribuzione dei suddetti incarichi.

Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno della pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconferibilità ed incompatibilità.

L'«**inconferibilità**», ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, c. 2, lett. g).

Quindi, le PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi II, III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 (2) del medesimo decreto.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è l'«**incompatibilità**», cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che

(2) d.lgs 39/2013 Art. 18 Sanzioni " 1. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.

2. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Il relativo potere è esercitato, per i Ministeri dal Presidente del Consiglio dei ministri e per gli enti pubblici dall'amministrazione vigilante.

3. Le regioni, le province e i comuni provvedono entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente decreto ad adeguare i propri ordinamenti individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari.

4. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 3 trova applicazione la procedura sostitutiva di cui all'articolo 8 della legge 5 giugno 2003, n. 131.

5. L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del presente decreto è pubblicato sul sito dell'amministrazione o ente che conferisce l'incarico."

conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. h).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione della corruzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 2000, pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Direttive:

- 1) prima di procedere al conferimento di incarico di Dirigente, il soggetto selezionato dovrà rilasciare la dichiarazione sostitutiva di certificazione - resa dall'interessato nei termini e alle condizioni degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000 - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi II, III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI.
- 2) Il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente, rilasciare la dichiarazione come da allegato 2) al presente PTPCT, da inserire nel fascicolo personale dell'interessato e pubblicata successivamente nel sito istituzionale dell'ente.
- 3) Nel decreto di incarico si dovrà espressamente dare atto delle dichiarazioni rese dall'interessato.
- 4) Le dichiarazioni relative ai casi di incompatibilità sono inoltre aggiornate annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno, secondo il modello allegato (allegato 3).
- 5) Analogamente il dirigente, prima dell'attribuzione dell'incarico di P.O. o di responsabile del procedimento dovrà acquisire dall'interessato una dichiarazione ex art. 46 DPR 445/2000, attestante l'insussistenza di condanne, anche non passate in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale (allegato 4/a - v. infra anche § 10 *Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi*).
- 6) Le dichiarazioni rilasciate ai sensi del DPR 445/2000 saranno oggetto di controllo da parte del competente Ufficio personale, tramite acquisizione dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

Le dichiarazioni e certificazioni rese saranno inserite nel fascicolo personale del dipendente.

§ 8 Attività ed incarichi extra istituzionali e divieto di svolgimento di attività incompatibili dopo la cessazione del rapporto di lavoro

Per quanto attiene lo svolgimento di ulteriori attività o incarichi extra istituzionali del personale dell'ente si fa rinvio alle disposizioni vigenti in materia di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 come successivamente modificato ed integrato. L'Ente ha adottato al riguardo una specifica modulistica diffusa con circolare del servizio personale prot. 112992 del 14/06/2013. Nel corso del 2022 la suddetta documentazione verrà aggiornata con adozione di una nuova direttiva in materia.

In ordine al divieto di svolgimento di attività incompatibili dopo la cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012, il personale dell'Ente titolare di incarichi dirigenziali o comunque di responsabilità di procedimento non può svolgere, neanche a seguito della cessazione del rapporto di impiego e per il periodo di tre anni successivi, attività o incarichi per conto di soggetti con i quali abbia avuto relazioni per l'adozione di provvedimenti o la definizione di contratti o accordi in ragione dell'ufficio ricoperto.

Tale divieto deve essere espressamente formulato ai sensi dell'art. 1339 cc, quale norma integrativa nei contratti individuali di lavoro del personale interessato o comunque partecipato formalmente ai dipendenti che non abbiano avuto novazioni del rapporto contrattuale.

Nei bandi di gara e negli atti prodromici all'affidamento - anche mediante procedura negoziata - di lavori, servizi o forniture deve essere espressamente indicato che la partecipazione è subordinata alla condizione soggettiva *"di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto"*.

I contratti per il conferimento di incarichi a favore di ex dipendenti posti in essere in violazione delle norme vigenti sono nulli di diritto.

La mancata sottoscrizione della dichiarazione richiesta ai sensi del presente articolo nelle procedure di gara comporta l'esclusione dalla stessa; il riscontro della non veridicità della dichiarazione medesima, anche a seguito di circostanze sopravvenute, comporta l'annullamento dell'affidamento con obbligo di restituzione dei compensi percepiti nel corso della fornitura.

L'ufficio legale dell'Ente cura le azioni di competenza per la tutela giudiziale degli interessi dell'Amministrazione a seguito delle violazioni di cui sopra.

§ 9 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*)

Direttive:

- 1) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).
- 2) Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente.

- 3) In caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, e, se diverso, il responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006).

- 4) Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva a carico dei concorrenti *"di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Perugia nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto"*.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento, fermo restando la disciplina del soccorso istruttorio. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerge la situazione di cui al punto precedente.

Esulano dall'ambito applicativo della disposizione in esame gli affidamenti di valore inferiore ad € 5.000,00 (compresi in ogni caso i buoni d'ordine).

L'obbligo di previsione di tale clausola non ricorre neppure nei contratti stipulati mediante adesione a convenzioni CONSIP.

- 5) Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

Sanzioni

- *sanzioni sull'atto*: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- *sanzioni sui soggetti*: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

§ 10 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 *bis* nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

L'art. 7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, così recita: "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 egli 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". Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento integrativo, di cui all'allegato 1, approvato con DGC 4/2021 (v. sopra §5). L'art. 7 di quest'ultimo, infatti, ai commi 2 e 3, contiene disposizioni di dettaglio per l'applicazione dell'obbligo in discorso, prevedendo in particolare che:

"2. Il dipendente che rilevi un potenziale conflitto di interessi ai sensi del comma 1 è tenuto a comunicarlo tempestivamente al dirigente del servizio di appartenenza, fornendo le informazioni necessarie per la valutazione dell'effettiva sussistenza di un conflitto rilevante. Il dirigente può acquisire informazioni integrative dal dipendente e decide in ordine alla sussistenza o meno dell'obbligo di astensione; se decide per l'astensione, il dirigente vigila sull'effettivo rispetto dell'obbligo da parte del dipendente. e adotta le conseguenti misure dirette a garantire la continuità funzionale dell'attività amministrativa.

3. La comunicazione di cui al comma 2 e la decisione del dirigente sono inviate all'U.O risorse umane, per essere archiviate nel fascicolo personale del dipendente".

Il PNA 2019 richiama l'attenzione su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali" (obblighi riportati nell'art.14 del vigente Codice di comportamento integrativo, di cui in allegato). In tale fattispecie, viene disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Con riferimento a tale ambito, il PNA 2019 chiarisce che, sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione.

Il medesimo articolo del codice di comportamento prevede, al comma 3, un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

Il PNA 2019, inoltre, si sofferma anche sul conflitto di interessi che potrebbe riguardare i consulenti nominati dall'amministrazione, nonché sul conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici, ricordando che specifiche disposizioni in materia sono state inserite nel nostro ordinamento dall'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici (vista la rilevanza degli interessi coinvolti nel settore degli appalti pubblici, l'Autorità ha dedicato apposito approfondimento sul tema nella delibera n. 494 del 5 giugno 2019 recante "Linee Guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici").

Si applicano in ogni caso le disposizioni dell'art. 7, dell'art.13 e dell'art.14 del codice di comportamento integrativo dell'ente (allegato 1).

Direttive:

- 1) procedere all'acquisizione della dichiarazione ex art. 46 DPR 445/2000 di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse al momento della nomina del RUP/Direttore dell'esecuzione nei contratti (v. allegato 4/b).
- 2) provvedere al rispetto di quanto disposto dall'art. 7, dall'art. 13 e dall'art.14 del codice di comportamento integrativo dell'ente allegato al presente piano (v. allegato n.1).

§ 11 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con esso stipulano contratti

Ai sensi dell'art.1, comma 9, lett. e) della l. 190/2012, una delle esigenze a cui è preposto il PTPCT è rappresentata dal monitoraggio dei 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.

Le pubbliche amministrazioni, anche alla luce di pronunce dell'Autorità (cfr. orientamento n. 110 del 4/11/2014; adunanza del 18/02/2015 su richiesta di parere dell'Avvocatura Generale dello Stato) hanno facoltà di richiedere, anche ai soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che risultano interessati dai suddetti procedimenti, una dichiarazione in cui attestare l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con funzionari o dipendenti della p.a.

Non essendo state previste né dalla legge e né dal PNA modalità di verifica a carico delle amministrazioni è nella discrezionalità del Comune vigilare sulla fondatezza delle dichiarazioni ricevute, attraverso richieste di informazioni, certificazioni da parte di altre amministrazioni, accesso ad archivi pubblici.

La legge 190/2012, pur non prescrivendo modalità di verifica, rimette al Responsabile della prevenzione della corruzione il controllo dell'efficienza delle misure del piano e, dunque, anche della specifica esigenza di cui all'art. 1, comma 9, lett. e) della citata legge.

Direttive:

Nei contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture è necessario acquisire la dichiarazione del legale rappresentante dell'impresa attestante la circostanza che: *"per quanto a propria conoscenza, non sussistono relazioni di parentela o affinità, o situazioni di convivenza o frequentazione abituale tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dell'impresa e i dirigenti e i dipendenti del Comune di Perugia"* (combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. e) della l. 190/2012 e dell'art. 6 del DPR n. 62/2013).

Esulano dall'ambito applicativo della disposizione in esame gli affidamenti di valore inferiore ad € 40.000,00 (compresi in ogni caso i buoni d'ordine).

L'obbligo non ricorre neppure nei contratti stipulati mediante adesione a convenzioni CONSIP.

§12 Formazione di commissioni di gara e di concorso

Nelle more dell'operatività dell'Albo dei commissari di cui all'art. 78 del d.lgs. 50/2016 e dell'eventuale attuazione delle previsioni di riforma del concorso unico per l'accesso al pubblico impiego, si confermano le seguenti disposizioni di cui al precedente Piano.

In base a quanto previsto dall'art. 35 *bis* del d.lgs. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Direttive:

- Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta (con apposite autodichiarazioni dei commissari) l'inesistenza di tali cause di divieto (allegato 5).

§13 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

In merito a questa misura (già prevista nei precedenti Piani in base all'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, come introdotto dalla legge "anticorruzione" n. 190/2012), è intervenuta la nuova

disciplina contenuta nella legge n. 179 del 30/11/2017 recante le “*Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato*”, che ha riscritto il citato articolo 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, “*nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione*”, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o 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*”.

Le principali novità apportate dalla L. 179/2017 alla disciplina previgente, per mezzo della modifica dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, sono di seguito riepilogate.

- **L'ambito di applicazione della norma** è stato esteso anche ai dipendenti di enti pubblici economici ed enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, oltre che ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere a favore delle amministrazioni pubbliche.
- Sono stati identificati nel Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'ANAC e nell'Autorità Giudiziaria i **soggetti destinatari delle segnalazioni**.
- È stato introdotto il **divieto di rivelare l'identità del segnalante** nell'ambito di: (i) un procedimento penale fino alla chiusura delle indagini preliminari, (ii) dinanzi alla Corte dei Conti (fino alla chiusura della fase istruttoria) ovvero (iii) nell'ambito di un procedimento disciplinare, nel caso in cui la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Fa eccezione la possibilità di utilizzare la segnalazione in presenza di consenso del segnalante, nel caso in cui, nell'ambito di un procedimento disciplinare, la contestazione risulti fondata - in tutto o in parte - sulla segnalazione e l'identità del “whistleblower” sia indispensabile per esercitare il diritto di difesa.
- Sono stati introdotti: (i) **l'ampliamento delle condotte ritorsive** censurate (demansionamento, trasferimento e altre misure organizzative ritorsive), (ii) **la nullità degli atti discriminatori o ritorsivi** adottati dall'amministrazione/ente, (iii) **l'onere della prova in capo all'amministrazione/ente**, che deve dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante siano motivate da ragioni estranee alla segnalazione, e (iv) **il diritto al reintegro nel posto di lavoro** in caso di licenziamento disposto a motivo della segnalazione effettuata.
- **L'ANAC**, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ha adottato apposite **Linee Guida** relative alla procedura per la presentazione e la gestione delle segnalazioni (in corso di aggiornamento/definizione).
- **All'ANAC è stata attribuita la facoltà di comminare sanzioni amministrative pecuniarie:**
 - fino a 30.000 €, a carico del responsabile dell'amministrazione/ente che abbia adottato misure discriminatorie nei confronti del segnalante,
 - fino a 50.000 €, a carico del responsabile delle attività di verifica delle segnalazioni, in caso di mancata analisi di quest'ultime o
 - fino a 50.000 €, in caso di mancata adozione di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni o adozione di procedure non conformi alle previsioni delle Linee Guida indicate al punto precedente.
- È prevista la **sottrazione della segnalazione all'accesso amministrativo agli atti disciplinato dalla L. 241/1990**. Seppur la legge non lo preveda espressamente, a maggior ragione, la **denuncia è esclusa dall'accesso civico “generalizzato”** di cui agli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 33/2013 e s.m.i..
- È prevista **l'esclusione dalle tutele di cui al punto precedente** in caso di condanna - anche in primo grado - **per i reati di calunnia o diffamazione** o altri reati commessi con la denuncia del segnalante, ovvero quando sia accertata la responsabilità civile di quest'ultimo in caso di dolo o colpa grave.

Il nuovo articolo 54-bis prevede inoltre che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Tali linee guida “*prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione*”.

ANAC con delibera 469 del 9.06.2021 ha approvato le nuove Linee Guida in materia che superano le precedenti adottate con la Determinazione n. 6/2015 e hanno l'obiettivo di fornire indicazioni sull'applicazione della normativa e contengono indicazioni utili anche per i possibili "segnalanti".

Le Linee guida sono suddivise in tre parti: la prima dà conto dei principali cambiamenti intervenuti sull'ambito di applicazione dell'istituto, con riferimento sia ai soggetti tenuti a dare attuazione alla normativa che ai whistleblower; la seconda declina i principi di carattere generale che riguardano le modalità di gestione della segnalazione; la terza dà conto delle procedure seguite da ANAC, alla quale è attribuito uno specifico potere sanzionatorio.

Di rilievo la distinzione riportata nelle citate Linee guida tra "*segnalazioni*" di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e "*comunicazioni*" di misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione o dall'ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione.

Le prime possono essere ricevute solo dal RPC, talché nel caso di segnalazioni destinate al superiore gerarchico il whistleblower non sarà tutelato ai sensi dell'art. 54-bis.

Le seconde possono essere trasmesse esclusivamente all'ANAC e nel caso pervengano al RPC, questi offre il necessario supporto al segnalante rappresentando che la comunicazione deve essere inoltrata ad ANAC al fine di ottenere le tutele previste dall'art. 54-bis.

Nel ricordare che i fatti illeciti oggetto delle segnalazioni whistleblowing comprendono non solo le fattispecie riconducibili all'elemento oggettivo dei delitti contro la pubblica amministrazione ma anche tutte le situazioni in cui si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico, le Linee guida evidenziano i due tratti essenziali delle segnalazioni: che il fine sia quello di tutelare l'interesse all'integrità della pubblica amministrazione e che sia palese il nesso con il rapporto di lavoro.

Le stesse, inoltre, riconoscono un ruolo centrale al RPC, il quale riceve e prende in carico le segnalazioni e pone in essere gli atti necessari a una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. Per questo, egli è il soggetto legittimato a trattare i dati personali del segnalante e, eventualmente, a conoscerne l'identità.

Ad avviso dell'Autorità, spetta al RPC compiere una prima imparziale delibazione sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione, in coerenza con il dato normativo, che si riferisce a una attività di verifica e di analisi e non di accertamento sull'effettivo accadimento dei fatti. Non spetta al RPC accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura.

L'ANAC raccomanda la gestione in via informatizzata delle segnalazioni, invitando le amministrazioni a disciplinare le procedure in tale modalità sia per la ricezione che per la gestione.

Il Comune di Perugia, in esito alle analisi condotte dagli uffici informatici, ha ritenuto di aderire alla piattaforma in cloud denominata **WhistleblowingPA**, nata dalla volontà di **Transparency International Italia** e **Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani Digitali** di offrire a tutte le Pubbliche Amministrazioni un **software informatico gratuito** per dialogare con i segnalanti, grazie a delle modalità che garantiscono l'anonimato. È stata, pertanto, effettuata la registrazione e successiva attivazione: la piattaforma *WhistleblowingPA* è stata resa pubblica nel sito internet dell'Ente (sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti") ed è operativa dal 2020.

La Piattaforma *WhistleblowingPA* costituisce pertanto l'unico canale per presentare segnalazioni di whistleblowing e per ricevere la tutela prevista dalla legge. Le modalità di segnalazione tramite la piattaforma sono le seguenti:

- il collegamento alla piattaforma *WhistleblowingPA* è possibile dalla sezione "Amministrazione trasparente – altri contenuti" del sito del Comune, oltre che dall'intranet e dall'indirizzo web: <https://comuneperugia.whistleblowing.it>;
- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario. Essa sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata.
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;

- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

La piattaforma consente di inserire segnalazioni senza obbligo di fornire i propri dati identificativi. Tuttavia, le segnalazioni anonime non saranno prese in carico dal RPC, in quanto ai fini dell'applicazione della disciplina del whistleblowing rilevano solo le segnalazioni di condotte illecite effettuate dai soggetti di cui all'art. 54-bis e come tali identificabili. (A tal proposito, si rammenta che la legge 179/2017 ha sensibilmente ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela: l'articolo 54-bis, infatti, si applica non solo ai dipendenti pubblici e ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, ma anche ai lavoratori ed ai collaboratori delle *"imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica"*);

Ulteriori indicazioni e misure organizzative possono essere adottate dal RPC.

§14 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Il Comune, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, utilizza il protocollo di legalità - di cui all'allegato 6 - per l'affidamento di commesse: in sede di gara è richiesta la produzione del citato allegato, sottoscritto dai soggetti concorrenti.

Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c.

Nel contratto conseguente alla procedura di gara, inoltre, sarà inserita la seguente clausola:

"Le parti contraenti, identificate come alle premesse, dichiarano di avere avuto piena ed esatta conoscenza del protocollo di legalità per l'affidamento di commesse di cui all'art. 1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Le stesse si obbligano a rispettare gli impegni assunti con la sottoscrizione del patto d'integrità allegato al presente atto, siccome previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Perugia."

Il protocollo di legalità rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il protocollo di legalità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

§ 15 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli articoli 205 e 206 del d.lgs. 50/2016 (codice contratti), possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione.

L'arbitrato si applica anche alle controversie relative a concessioni e appalti pubblici di opere, servizi e forniture in cui sia parte una società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, o che comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico dei bilanci pubblici.

Il collegio arbitrale è composto da tre membri ed è nominato dalla camera arbitrale di cui all'art. 210.

Ciascuna delle parti, nella domanda di arbitrato o nell'atto di resistenza alla domanda, designa l'arbitro di propria competenza scelto tra soggetti di provata esperienza e indipendenza nella materia oggetto del contratto cui l'arbitrato si riferisce. Il Presidente del collegio arbitrale è nominato e designato dalla Camera arbitrale, scegliendolo tra i soggetti iscritti all'albo di cui al comma 2 del citato articolo 210, in possesso di particolare esperienza nella materia oggetto del contratto cui l'arbitrato si riferisce.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice, in quanto applicabili e secondo le seguenti modalità:

a) qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati tra dirigenti pubblici;

b) qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici;

c) in entrambe le ipotesi di cui sopra, qualora l'Amministrazione con atto motivato ritenga di non procedere alla designazione dell'arbitro nell'ambito dei dirigenti pubblici, la designazione avviene nell'ambito degli iscritti all'albo di cui al comma 2 dell'art. 210 del codice contratti.

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 815 del codice di procedura civile, non possono essere nominati arbitri:

- i magistrati ordinari, amministrativi contabili e militari in servizio o a riposo nonché gli avvocati e procuratori dello Stato, in servizio o a riposo, e i componenti delle commissioni tributarie;

- coloro che nell'ultimo triennio hanno esercitato le funzioni di arbitro di parte o di difensore in giudizi arbitrali disciplinati dal presente articolo, ad eccezione delle ipotesi in cui l'esercizio della difesa costituisca adempimento di dovere d'ufficio del difensore dipendente pubblico;

- coloro che, prima del collocamento a riposo, hanno trattato ricorsi in sede civile, penale, amministrativa o contabile presentati dal soggetto che ha richiesto l'arbitrato;

- coloro che hanno espresso parere, a qualunque titolo, nelle materie oggetto dell'arbitrato;

- coloro che hanno predisposto il progetto o il capitolato di gara o dato parere su esso;

- coloro che hanno diretto, sorvegliato o collaudato i lavori, i servizi, o le forniture a cui si riferiscono le controversie;

- coloro che hanno partecipato a qualunque titolo alla procedura per la quale è in corso l'arbitrato.

La nomina del collegio arbitrale effettuata in violazione delle disposizioni di cui sopra determina la nullità del lodo.

Direttive:

1) Il dirigente dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta comunale.

2) In caso di controversia tra il comune e un privato, l'arbitro è scelto preferibilmente, tranne motivata determinazione, tra i dirigenti pubblici in possesso di comprovate e documentate capacità ed esperienza nella materia controversa.

3) La designazione dell'arbitro da parte del Comune dovrà essere preventivamente preceduta dalla pubblicazione, all'albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti.

4) Alla scadenza dei termini, la designazione dell'arbitro avviene con sorteggio.

5) Nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro designato potrà partecipare alla selezione successiva inerente la stessa attività arbitrale oggetto di controversia per la quale in precedenza era stato sorteggiato, ma - potrà essere scelto - solamente se i sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire la schiera di tutti i partecipanti.

In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i suddetti vincoli, trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la medesima attività arbitrale nella quale era risultato vincitore.

6) Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati, tranne motivata determinazione, tra dirigenti pubblici, con le modalità di cui ai precedenti punti 3), 4), 5).

§16 Disposizioni in materia di antiriciclaggio

Con il D.Lgs n. 231/2007 e s.m.i., attuativo della Direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminosi e di finanziamento del terrorismo, nonché della Direttiva 2006/70/CE, che reca misure di esecuzione (come modificate con successive direttive CE), sono state introdotte nell'ordinamento nazionale nuove norme in materia di antiriciclaggio.

L'art. 10 dispone al comma 1 l'applicazione di tali disposizioni *"agli uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:*

a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;

b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;

c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati."

Il medesimo articolo ai commi 4 e 5 dispone inoltre che *“4. Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.*

5. Le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del decreto legislativo 1° dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo.”

Il Comune pertanto è tenuto, in attuazione della predetta normativa a collaborare con le autorità competenti in materia di lotta al riciclaggio, individuando e segnalando le attività e fatti rilevanti che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio e garantendo al personale adeguata formazione.

Con delibera di Giunta Comunale n. 50 del 04.03 2020 sono stati adottati i provvedimenti organizzativi interni per la lotta al riciclaggio ed in particolare:

- a) è stato individuato il Segretario Generale dell'Ente quale soggetto “Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio” delegato alla valutazione e trasmissione delle segnalazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), disponendo che per tale funzione si avvalga della collaborazione del dirigente della S.O. Organizzazione, Entrate e Controlli e del personale della stessa struttura;
- b) sono state approvate le “Procedure interne in materia di antiriciclaggio” da portare a conoscenza di tutti di dipendenti dell'Ente (allegato 7 al presente Piano)

In esecuzione di tale atto di Giunta, con determinazione dirigenziale n. 1484 del 26.08.2020 della S.O. Organizzazione, Entrate e Controlli è stato costituito un gruppo di lavoro a supporto del “Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio”, con compiti di impulso e supporto nei confronti dei servizi competenti in materia di procedimenti amministrativi nei settori considerati a maggiore rischio (autorizzazioni e concessioni, affidamento di lavori, forniture e servizi, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici).

Ai fini dell'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio, sono state predisposte delle slides per la formazione generale e delle check list, suddivise per ambiti di riferimento (Appalti pubblici e Contratti – Finanziamenti Pubblici – Immobili e Commercio) trasmesse ai vari dirigenti per la loro diffusione, invitando gli stessi a indicare i propri referenti da avviare alla prevista formazione, onde consentire l'inizio della conseguente fase attuativa.

Nell'anno 2021 si è proceduto con la necessaria attività di formazione a distanza; in particolare il Comune di Perugia è stato ammesso a partecipare, in qualità di uditor, al Laboratorio sui Modelli Organizzativi, un corso formativo, rivolto prevalentemente ai Comuni lombardi, nell'ambito del progetto “Rafforzamento Competenze per Contrastare Riciclaggio e Corruzione nella P.A” promosso da Regione Lombardia e Anci Lombardia e finanziato con i fondi del POR FSE 2014 – 2020.

Il RPC, con direttiva prot. 146550 del 28.07.2021, illustrando a tutti i dirigenti gli elementi di novità/approfondimento contenuti nel PTPCT 2021-2023, ha evidenziato tra l'altro la rilevanza delle disposizioni in materia di antiriciclaggio fornendo le seguenti

Direttive:

al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia sintetizzati nelle allegate check list (allegato 7) i dirigenti/referenti, fatti gli opportuni approfondimenti, hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente in forma scritta al “Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio”, anche via e-mail all'indirizzo di posta elettronica resp.anticorruzione@comune.perugia.it, le operazioni sospette, fornendo tutte le informazioni e tutti i documenti utili a consentire un'adeguata istruttoria.

Si ricorda che, sulla base dell'articolo 6, comma 1 del d.lgs. 231/2007 dovrà essere garantita tempestività e riservatezza da parte dei soggetti coinvolti nell'effettuazione e gestione della segnalazione.

Con particolare riguardo alla gestione dei fondi PNRR si fa riferimento all'allegato 2 della comunicazione UIF dell'11 aprile 2022 e quindi:

- a) nella valutazione delle operazioni sospette si richiama l'attenzione sugli indicatori di anomalia generali di cui alle sezioni a) e b) dell'allegato 7 e su quelli specifici di cui alla sezione c) per i settori appalti e contratti pubblici nonché finanziamenti pubblici;
- b) ai fini della valutazione dei soggetti economici che accedono alle gare di appalto, alle concessioni o agli altri benefici collegati ai fondi del PNRR, si richiama l'importanza di controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. documentazione antimafia (tenendo conto delle modifiche apportate dal D.L. n.152/2021, conv. in L. n.233/2021, al D.Lgs. n.159/2011);
- c) in relazione ai destinatari dei fondi e agli appaltatori, particolare attenzione deve essere posta nell'individuazione del "titolare effettivo" come definito dalla disciplina antiriciclaggio (art.1, c.2 lett. pp) e artt.20 e 22 del D.Lgs. n.231/2007);
- d) nell'attuazione degli interventi PNRR si deve assicurare la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse, secondo le indicazioni fornite dal MEF ai sensi dell'art.9 del D.L. n.77/2021. Tutti gli atti e la relativa documentazione giustificativa devono essere conservati su supporti informatici e sono disponibili per le attività di controllo e di audit.

§17 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 della prevenzione della corruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del Comune 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 denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: *resp.anticorruzione@comune.perugia.it*;
- per posta ordinaria all'indirizzo: *Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Segretario Generale - Comune di Perugia, Corso Vannucci n. 19 - 06121 Perugia*

§18 Rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini per le attività ed i servizi erogati

Il Comune di Perugia è impegnato nella definizione di una strategia di relazione dell'Ente con l'utente, a partire dall'analisi delle sue esigenze e tenendo conto dei diversi canali di erogazione dei servizi. Grazie alla collaborazione con l'utenza fruitrice, verifica periodicamente, nel massimo dettaglio possibile, i vari aspetti dei singoli servizi/prestazioni.

La misura della qualità percepita, accompagnata dalla valutazione dei fattori di qualità/criticità più rilevanti per il cittadino/utente è il punto di partenza ineludibile per comprendere la natura dei collegamenti tra esigenze degli utenti, scelte gestionali, performance e responsabilità manageriali. Si è dimostrata un utile mezzo per ottenere indicazioni sui possibili interventi dal punto di vista dell'organizzazione interna costituisce veicolo di comunicazione per gli utenti con l'amministrazione per il miglioramento dei servizi erogati ed il costo degli stessi.

La qualità effettiva rappresenta un tratto costitutivo dell'efficacia del servizio ed è riconducibile agli effetti positivi, prodotti da alcune specifiche iniziative organizzative sul processo di erogazione del servizio. L'analisi della qualità effettiva di un servizio indica in che modo e in che misura un'organizzazione eroga servizi di qualità, che danno cioè una risposta pronta, coerente ed esauriente alle richieste potenziali degli utenti e minimizza il disturbo, il numero dei passaggi necessari, i disagi o gli imprevisti provocati da disservizi

Tale azione verrà quindi continuata nel corso del triennio 2022-2024 e, ove se ne verificasse la necessità, potrebbe essere potenziata attraverso la gli strumenti di dialogo dei canali "social".

PARTE IV – LA MISURA DELLA TRASPARENZA

17. Premessa.

All'interno della presente sezione del PTPC del Comune di Perugia sono indicate le misure e le modalità attuative degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese quelle di natura organizzativa, al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

La funzione di Responsabile per la trasparenza di cui all'art.43 del D.Lgs. n. 33/2013 è stata assegnata alla Dott.ssa Paola Panichi con Decreto del Sindaco n. 75 del 12.2.2020 – pubblicato nella sotto-sezione "Accesso civico" – in quanto titolare dell'incarico di direzione della U.O. Risorse umane: l'Amministrazione comunale, in considerazione della complessità dell'organizzazione dell'apparato amministrativo e con la finalità di offrire maggiori garanzie, ha scelto di incardinare la funzione di Responsabile della trasparenza nell'ambito della U.O. Risorse umane prevedendo nello schema generale di organizzazione vigente - pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente/atti generali/organizzazione e funzioni - che la struttura si occupi della "Gestione dell'attività relativa alla trasparenza e all'applicazione della normativa in materia di privacy". Tali attività sono svolte in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

18. Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili.

Ai sensi del disposto dell'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, si è provveduto a rappresentare nella tabella di cui all'Allegato 8 i flussi per la pubblicazione dei dati. La situazione rappresentata tiene conto delle caratteristiche organizzative e funzionali dell'amministrazione comunale, contenute nello Schema generale di organizzazione, approvato con delibere di Giunta Comunale n. 156 del 22.11.2014 e 198 del 23.12.2014 e successive modifiche ed integrazioni (da ultimo delibera GC n. 8 del 12.1.2022).

Nella tabella sono indicati:

- le categorie di dati da pubblicare (con riferimento alla delibera ANAC n.1310 del 28/12/2016);
- la relativa fonte normativa con descrizione del contenuto degli obblighi di pubblicazione;
- gli uffici responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati;
- la tempistica di pubblicazione/aggiornamento

Le responsabilità sono indicate con riferimento agli uffici dirigenziali, la cui titolarità è definita nell'organigramma e risulta anche dai dati pubblicati sui dirigenti nell'apposita pagina della Sezione "Amministrazione Trasparente".

19. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 si basa sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti, i quali devono:

- verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando eventuali errori;
- fornire dati e documenti per la pubblicazione conformemente alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013 e alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali o da altre Autorità;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Gli uffici cui compete l'elaborazione dei dati e delle informazioni sono individuati nella tabella allegato 8 e generalmente coincidono con quelli tenuti alla trasmissione dei dati per la pubblicazione. Ci possono essere, tuttavia, casi non coincidenza, come ad esempio nel caso degli "incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, dirigenti e non", in cui è stato ritenuto necessario affidare il coordinamento della trasmissione per la pubblicazione ad un unico ufficio, che si occupa anche dell'anagrafe delle prestazioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Al Responsabile della trasparenza è assegnato un ruolo di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione; svolge un'attività di controllo al fine di assicurare, ai sensi dell'art. 43, c. 1 d.lgs. n. 33/2013, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Il flusso delle comunicazioni fra i soggetti coinvolti nelle varie fasi delle attività di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati è strutturato in modo da garantire l'implementazione automatizzata, ove possibile, dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" presente sul portale istituzionale.

I dirigenti – tramite i loro collaboratori - forniscono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica agli addetti dell'Area Governo del territorio e smart city che provvedono alla loro pubblicazione. I dati sono inviati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione.

Il sistema di gestione degli atti digitali adottato dall'Amministrazione consente il flusso automatizzato dei dati nella sezione amministrazione trasparente attraverso appositi campi dedicati alla trasparenza al momento da compilare al momento della predisposizione dell'atto da parte dell'istruttore.

20. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza svolge, in supporto al Segretario Generale, la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 132 del 17.12.2012;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato con deliberazione della Giunta Comunale;
- attraverso appositi controlli periodici di verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013;

Gli uffici dell'U.O. Risorse umane provvedono periodicamente al controllo delle pubblicazioni sulla Sezione amministrazione trasparente: al riguardo nel 2021 è stata emanata un'apposita circolare al fine di rendere le pubblicazioni pienamente rispondenti alla normativa vigente (prot. n. 99927 del 20/05/2021).

Nell'ambito delle sue funzioni di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente il Responsabile della trasparenza monitora la conformità della sezione "Amministrazione trasparente" agli indirizzi generali dell'ANAC in modo da pianificare eventuali interventi correttivi.

Nel Piano Nazionale di ripresa e resilienza è stata inserita la proposta dell'ANAC di creare una Piattaforma unica della trasparenza: un punto di accesso unificato, gestito dall'Anac e basato sull'interconnessione con altre banche dati pubbliche, in grado di semplificare e rendere meno onerosa la pubblicazione dei dati, agevolando al contempo fruibilità e confrontabilità: la messa in esercizio di tale piattaforma comporterà necessariamente modifiche o adattamenti della sezione in esame.

21. Trasparenza e tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

Alla luce delle disposizioni contenute nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR) e nel Codice in materia di protezione dei dati personali come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, il trattamento dei dati personali è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, la pubblicazione dei dati in "Amministrazione trasparente" è effettuata previa verifica dell'esistenza di uno specifico obbligo di pubblicazione previsto dal d.lgs. n. 33/2013 o da altre fonti normative. Anche in questi casi, tuttavia, viene assicurato il rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, integrità, adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento.

In particolare, è necessario porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati particolari quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà

socio-economica delle persone.

Nei documenti destinati alla pubblicazione devono essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione. Nel corso del 2018 è stata emanata un'apposita circolare, avente ad oggetto "Obblighi di pubblicazione sul sito internet e rispetto delle normative in materia di protezione dei dati personali" (prot. n. 142953 del 25.6.2018), al fine di richiamare l'attenzione degli uffici sulla necessità di rispettare, al momento della stesura delle determinazioni dirigenziali, i principi di necessità, pertinenza e non eccedenza dei dati personali da inserire nell'atto stante l'obbligo di pubblicazione previsto dalle disposizioni vigenti.

La responsabilità per la violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al dirigente responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Il GDPR ha introdotto, tra l'altro, la figura del Responsabile della protezione dei dati (RPD), che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali - nel caso ad esempio delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato - costituisce una figura di riferimento per il Responsabile della trasparenza, a cui chiedere supporto, ai sensi dell'art. 39, 1 comma, lett a) del RGD, nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici, ancor prima di richiedere il parere del Garante per la *Privacy*.

Al RPD spetta, infatti, il delicato compito di ricercare il giusto equilibrio tra due esigenze contrapposte: quella della *trasparenza* e della *privacy*, individuando la soluzione deve esser individuata attraverso la valutazione degli interessi in gioco tenendo conto dei principi che permeano la normativa europea sulla protezione dei dati e della normativa nazionale sulla trasparenza.

Il Comune di Perugia, in ottemperanza al regolamento (UE) n. 2016/679, ha provveduto alla nomina del RPD. Per l'esercizio dei diritti l'utente può contattare il RPD inviando una istanza alla sede del Titolare, all'attenzione del Responsabile della Protezione dei Dati personali.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) può essere contattato all'indirizzo: dpo@comune.perugia.it

E' stato costituito un apposito gruppo di lavoro, composto da dirigenti e dipendenti della S.O. Contratti e Semplificazione - Vice Segretario, della U.O. Risorse umane e dei Sistemi informativi, con funzioni di referente interno e di supporto al RPD, che ha elaborato il "Regolamento comunale per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali" - approvato con deliberazione C.C. n. 49 del 1.04.2019 - al fine di stabilire le modalità organizzative, le misure procedurali e le regole di dettaglio che permettano all'Ente di agire con adeguata funzionalità ed efficacia nell'attuazione delle disposizioni introdotte dal Regolamento UE. In particolare il citato regolamento comunale delinea il sistema di protezione dei dati personali del Comune di Perugia, specificando: i ruoli e i compiti delle figure coinvolte, le finalità del trattamento, la sicurezza del trattamento con particolare riferimento ai rischi informatici e la procedura da adottare in presenza di una violazione di dati personali (data breach).

22. Accesso civico cd. semplice e accesso civico generalizzato.

La trasparenza dell'attività della Pubblica Amministrazione è strettamente connessa al diritto di accesso, disciplinato nel nostro ordinamento da molteplici normative attualmente vigenti - L. 241/1990, D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 97/2016, D.Lgs. 50/2016 - la cui applicazione va distinta a seconda del caso concreto.

In particolare il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, introducendo nell'ordinamento il cosiddetto F.O.I.A. (Freedom of information act) e prevedendo in particolare una nuova forma di accesso a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni - l'accesso civico generalizzato - con la finalità di "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Ai fini della regolamentazione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato è stato quindi costituito apposito gruppo di lavoro per la predisposizione di uno schema di un Regolamento da sottoporre agli organi competenti avente per oggetto l'accesso civico semplice e generalizzato e per l'aggiornamento della pagina web dedicata sul sito dell'ente al fine di comunicare agli utenti la regolamentazione, la procedura e la modulistica.

Il regolamento, elaborato sulla base dello schema appositamente predisposto dall'ANCI nazionale e alla luce degli orientamenti applicativi e delle linee guida ANAC (del. 1309/2016) e

della circolare n.2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, è stato approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 92 del 11.09.2017. Le norme regolamentari disciplinano i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio del diritto di accesso civico, al fine di dare attuazione ed impulso al nuovo principio di trasparenza e accessibilità totale introdotto dal legislatore ed evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici dell'Ente: il regolamento rappresenta anche una importante iniziativa volta a facilitare l'attenzione alle richieste e alle necessità della cittadinanza, nell'ottica della massima trasparenza e partecipazione popolare al governo della città.

A seguito dell'emanazione del succitato Regolamento sono stati riorganizzati i contenuti della pagina della sottosezione di primo livello "Altri contenuti" inserendo la pagina "Accesso civico" dedicata specificamente dedicata all'accesso civico semplice e a quello generalizzato, nonché al Registro degli accessi.

Nella sottosezione sono contenute tutte le informazioni utili per l'esercizio dell'accesso civico: il link al Regolamento, le modalità di presentazione delle istanze e la modulistica appositamente predisposta.

Sono inoltre pubblicati i registri degli accessi suddivisi per annualità e contenenti l'elenco delle richieste di accesso civico presentate Comune di Perugia con l'oggetto, la data dell'istanza, l'indicazione della presenza o meno di controinteressati e il relativo esito.

ALLEGATI AL PTPCT

- | | |
|----------|---|
| All. 1 | - Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Perugia |
| All. 2 | - Dichiarazione di insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità |
| All. 3 | - Dichiarazione annuale insussistenza cause di incompatibilità |
| All. 4/a | - Dichiarazione titolare di P.O./Resp. del procedimento |
| All. 4/b | - Dichiarazione assenza conflitto interessi RUP/Dir.dell'esecuzione del contratto |
| All. 5 | - Dichiarazione sostitutiva Commissario di gara o di concorso |
| All. 6 | - Protocollo di legalità |
| All. 7 | - Procedure interne in materia di antiriciclaggio – check list indicatori di anomalia |
| All. 8 | - Elenco obblighi di pubblicazione sez. "Amministrazione trasparente" |

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PERUGIA

Art. 1

Oggetto

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Regolamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito definito "Codice Generale", anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, di seguito ANAC.
2. Il Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, di seguito PTPCT, del Comune di Perugia.
3. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge e dei Contratti collettivi di Lavoro vigenti in materia disciplinare.
4. Il presente codice potrà essere oggetto di successiva integrazione, a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme in materia, e le disposizioni in contrasto con tali nuove norme decadranno automaticamente.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica:
 - a) a tutti i dipendenti del Comune di Perugia a tempo indeterminato e determinato, con qualifica dirigenziale e non;
 - b) a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli Amministratori;
 - c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione comunale.
2. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono inoltre guida e indirizzo per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Perugia oppure regolati o finanziati dal Comune di Perugia secondo la definizione di "controllo pubblico" e di "regolazione e finanziamento" data dall'art. 1 comma 2 lettere c e d del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 393.
3. Sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice e del Codice generale nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori; per i soggetti non dipendenti, le clausole devono altresì prevedere l'ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice e del

Codice generale.

4. Nel caso in cui l'Amministrazione abbia notizia della violazione di uno degli obblighi del Codice generale e del presente codice da parte di uno dei soggetti indicati al comma 1 sub a) viene attivata la procedura prevista dal codice disciplinare.

Nel caso della segnalazione della violazione degli obblighi suddetti – compatibili con la natura del rapporto – da parte dei soggetti indicati sub b) l'amministrazione contesta il fatto all'interessato tempestivamente, assegnando un termine per la difesa commisurato alla durata del rapporto e comunque non superiore a trenta giorni. Decorso il termine assegnato e ritenute non sufficienti le motivazioni addotte, nei casi più gravi, l'amministrazione procede alla risoluzione del rapporto in conseguenza dell'accertamento della violazione.

Nel caso di segnalazione relativa ai soggetti sub c), l'amministrazione comunica tempestivamente la circostanza all'impresa fornitrice per l'adozione delle misure correttive conseguenti. L'impresa fornitrice rende noto all'amministrazione l'esito delle procedure avviate e comunica le eventuali misure adottate.

Art. 3 **Principi generali**

1. Il dipendente comunale conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'Ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente del Comune di Perugia, nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro dell'Ente ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura collaborazione e buona fede, nonché 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 qualsiasi altro fattore discriminante.

7. Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza, rispetta le differenze di genere e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso

lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.

8. 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, nel rispetto della normativa vigente.

9. Il dipendente è tenuto a rispettare il presente codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori.

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

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. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato in euro 50,00. Il medesimo valore si applica al cumulo di regali ricevibili da uno stesso soggetto nel corso di un anno solare. Nel caso in cui il cumulo nell'anno solare si verifichi per il concorso di soggetti diversi, il limite di cumulo è determinato in un importo non superiore a 150 euro per anno solare.

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. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui dirigenti la vigilanza compete al Direttore generale o, in sua assenza, al Segretario Generale.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente - e comunque entro trenta giorni - al dirigente dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno; la comunicazione è obbligatoria solo nei casi in cui gli ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Rientrano nell'ambito di applicazione del comma 1 le associazioni od organizzazioni potenzialmente destinatarie di atti di competenza dell'ufficio di assegnazione del dipendente di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere.

3. Per i neo assunti la comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

4. A seguito della comunicazione di cui il comma 1, il dirigente è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, secondo quanto indicato al successivo art. 6, comma 4.

5. L'obbligo di comunicazione di cui al comma 1 si applica anche ai dirigenti, i quali sono tenuti ad effettuarla al Direttore generale o, in sua assenza, al Segretario Generale.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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.

L'informativa deve essere tempestivamente rinnovata ogni qualvolta le suddette situazioni subiscano modifiche.

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.

3. Le comunicazioni degli interessi finanziari e di situazioni di potenziale conflitto di interessi - ferme restando le norme vigenti in tema di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni - devono essere formalizzate al dirigente del servizio di assegnazione non oltre quindici giorni dall'assunzione o dalla notificazione dell'ordine di servizio di trasferimento ad altro ufficio dell'ente. Nel caso di attività già autorizzate, il dipendente comunque comunica tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interessi sopravvenute, anche potenziali, che possano insorgere successivamente in relazione a singole procedure di competenza dell'ufficio.

4. A seguito delle comunicazioni di cui ai commi precedenti, il dirigente è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, disponendo le misure di rotazione del personale, il dovere di astensione del dipendente in determinati procedimenti, in caso di professionalità infungibile, l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a se stesso dell'adozione dell'atto finale, l'assegnazione del dipendente ad altri compiti o ad altro ufficio. Il dirigente della struttura di

assegnazione può disporre, a seguito di specifica segnalazione o d'ufficio, verifiche circa la veridicità di quanto dichiarato dal dipendente ai sensi del comma 1 e 3.

Art. 7 **Obbligo di astensione**

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.

2. Il dipendente che rilevi un potenziale conflitto di interessi ai sensi del comma 1 è tenuto a comunicarlo tempestivamente al dirigente del servizio di appartenenza, fornendo le informazioni necessarie per la valutazione dell'effettiva sussistenza di un conflitto rilevante. Il dirigente può acquisire informazioni integrative dal dipendente e decide in ordine alla sussistenza o meno dell'obbligo di astensione; se decide per l'astensione, il dirigente vigila sull'effettivo rispetto dell'obbligo da parte del dipendente. e adotta le conseguenti misure dirette a garantire la continuità funzionale dell'attività amministrativa.

3. La comunicazione di cui al comma 2 e la decisione del dirigente sono inviate all'U.O risorse umane, per essere archiviate nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 8 **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Nel caso in cui si renda necessario e motivatamente opportuno la segnalazione di cui sopra deve essere fatta al solo Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Gli ambiti di attività qualificati a rischio corruzione sono definiti dal piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'ente, che individua anche obblighi e adempimenti di specifica competenza. Nel rispetto della prescrizione dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano.

3 In particolare, il personale componente delle Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione segnala tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

4. Nei confronti dei concorrenti, degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure.

5. Il dipendente ha l'obbligo di mantenere il segreto con riferimento ai dati e informazioni di cui venga a conoscenza in ragione dell'attività svolta e che hanno carattere riservato. In particolare il personale componente delle commissioni esaminatrici/giudicatrici, in qualità di membro o di segretario, è tenuto a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte, sino a quando la procedura non si sia conclusa.

6. Il dipendente impegnato in aree particolarmente esposte a rischio corruzione agevola la rotazione dell'incarico che ricopre, secondo i criteri fissati dal responsabile della prevenzione della corruzione. Qualora se ne renda necessaria l'assegnazione a struttura diversa da quella di appartenenza, il dipendente collabora affinché venga salvaguardata la continuità e l'efficienza dell'attività amministrativa e la funzionalità degli uffici.

7. I dirigenti ed i dipendenti forniscono per le funzioni esercitate la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e delle azioni in esso contenute nel rispetto delle scadenze indicate. La mancata collaborazione da parte dei dirigenti sarà rilevata dall'OIV e costituisce indicatore di qualità della gestione ai fini della valutazione della performance individuale. La mancata collaborazione da parte del personale con qualifica non dirigenziale sarà valutata dal dirigente di assegnazione in sede di valutazione annuale della prestazione individuale.

8. Il dipendente che presenti la denuncia o la segnalazione di cui al comma 1 è tutelato ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.

Art. 9

Trasparenza e rispetto della privacy

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 9 del codice generale, il dipendente è tenuto al rispetto degli adempimenti previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

3. Nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4 del decreto legislativo 33/2013, il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'amministrazione per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa.

4. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo ad garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo

eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative 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 non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell'Ente; non partecipa ad incontri informali aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dall'Ente o non comunicati ufficialmente alle parti. In ogni caso, il dipendente si astiene, in ambito privato, dal promettere il personale interessamento ai fini della risoluzione di problematiche all'esame di competenza dell'amministrazione.

3. Il dipendente si astiene dal proporre modalità di accelerazione delle pratiche all'esame dell'amministrazione al di fuori dei casi consentiti dalle norme di legge, così come dal proporre soluzioni in contrasto con i principi di etica e legalità dell'azione amministrativa

4. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Sindaco, nonché dai dipendenti espressamente incaricati e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati.

5. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dirigenti o i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'Ente, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Sindaco, nonché ai dipendenti espressamente incaricati.

6. Fermo restando il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero ai sensi dell'art. 21 della Costituzione, nei rapporti privati che abbiano una rilevanza o risonanza pubblica e nell'uso dei mezzi di comunicazione, il dipendente, qualificandosi tale, non assume comportamenti che siano offensivi o che possano ledere l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione.

7. Il dipendente che accede ad un social network con un account personale per propri interessi, nel caso possa essere comunque identificato dagli altri utenti dello stesso social network come un dipendente pubblico, tiene conto che, anche in un contesto chiuso, lo spazio virtuale è uno spazio pubblico e come tale va considerato; si impegna a mantenere un comportamento corretto e si astiene da giudizi sull'operato dell'ente, derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocumento allo stesso o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.

8. Il dipendente è tenuto a mantenere un profilo rispettoso delle pubbliche istituzioni, oltre che della propria Amministrazione, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri e nell'uso di strumenti di comunicazione e social network, nonché in occasione di dichiarazioni a organi di informazione, astenendosi da affermazioni che risultino calunniose o lesive dell'immagine.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Il dipendente adotta, all'interno dell'ufficio e nei confronti dei colleghi, comportamenti che assicurino un clima di pieno e sostanziale rispetto reciproco e impronta la propria attività ai principi di correttezza e piena collaborazione. Nel caso di assegnazione ad altro incarico, il dipendente assicura lo scambio delle informazioni e mette a disposizione le proprie competenze.

2. Il dipendente rispetta i termini del procedimento amministrativo e, salvo giustificato motivo, non ne ritarda gli adempimenti né adotta comportamenti negligenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il dipendente attesta la propria presenza in servizio, registrando l'entrata e l'uscita attraverso il corretto utilizzo delle modalità di rilevazione. Fruisce dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Il dipendente custodisce con cura il materiale, le attrezzature e la strumentazione di cui dispone per ragioni di ufficio e non li utilizza a fini privati.

5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

6. Il dipendente utilizza i servizi telematici, telefonici ed informatici dell'ufficio esclusivamente per fini istituzionali fatte salve situazioni personali di natura emergenziale.

7. Il dipendente assicura un uso consapevole e attento dei beni in dotazione e delle risorse energetiche dell'ufficio, anche nel rispetto dell'ambiente e del contenimento dei costi.

8. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.

9. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio dirigente la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti o l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio. Nel caso la circostanza riguardi il dirigente, la comunicazione in esame è indirizzata al Direttore generale e al Segretario generale dell'Ente.

Art. 12 **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente. 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.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. È

pertanto fatto divieto di creare sui social networks gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente e di rilasciare comunque dichiarazioni o pubblicare commenti lesivi dell'immagine istituzionale dell'Amministrazione, o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori di colleghi o di superiori. In generale il dipendente, salvo che sia espressamente autorizzato dall'Amministratore, si astiene da dichiarazioni dirette a mezzo stampa.

3. Il dipendente impegnato in attività che forniscono servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di accesso agli atti.

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

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. Assicura il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e persegue direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere, dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le comunicazioni di cui al presente comma sono inviate all'U.O. Risorse umane, che cura l'istruttoria relativa al conferimento degli incarichi dirigenziali e la pubblicazione dei dati inerenti la situazione patrimoniale e reddituale.

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

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il dipendente può segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro e nell'assegnazione di incarichi aggiuntivi al dirigente del Settore di appartenenza che promuove un confronto tra le parti, nel rispetto delle garanzie previste dall'ordinamento dell'ente.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

10. Il dirigente vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e carichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

11. Il dirigente vigila sul personale assegnato al fine di assicurare che lo stesso conformi il suo comportamento ai principi e agli obblighi previsti nel presente Codice e nel Piano di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento al controllo delle presenze e al rapporto con l'utenza. 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'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.

12. Il dirigente, nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché il segnalante sia tutelato anche da misure discriminatorie, direttamente o indirettamente collegate alla segnalazione e aventi effetti sulle condizioni di lavoro. Assicura che, nell'ambito del procedimento disciplinare, non sia rivelata la sua identità, salvo che la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

13. Il dirigente osserva le regole generali in materia di incompatibilità stabilite dal Dlgs n. 165/2001 e ss.mm. e le specifiche disposizioni previste dal Dlgs n. 39/2013. Vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti

Art. 14

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 cui appartiene.

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 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio cui appartiene.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore generale e il Segretario generale. Il Direttore generale individua per iscritto il dirigente sostituto.

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 dirigente.

Art. 15

Doveri di comportamento dei lavoratori agili

1. Il dipendente lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.

2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.

3. Il dipendente agile collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo progetto individuale:

- nella fase di stesura del progetto, effettua un'autoanalisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle competenze, utilizzando i format di analisi adottati

dall'Amministrazione;

- nella fase di realizzazione del progetto:

- fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività), utilizzando i format di rendicontazione utilizzati dall'Amministrazione;

- segnala tempestivamente al proprio responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati;

- propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.

4. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio dirigente l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori o servizi del Comune.

5. Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.

6. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

Art. 16

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e le strutture di controllo interno.

2. In relazione ai compiti di vigilanza indicati al comma 1, il dirigente promuove la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Favorisce inoltre la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e, nella valutazione individuale del dipendente, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.

3. Il controllo sul rispetto del codice di comportamento da parte della dirigenza è operata dal Direttore Generale o, in sua assenza, dal Segretario Generale.

4. In caso di violazione delle regole del Codice di comportamento, la competenza all'attivazione del conseguente procedimento disciplinare è definita dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi.

5. Per gli ambiti di rispettiva competenza, collaborano alle funzioni di vigilanza e monitoraggio circa l'attuazione del presente Codice, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e l'Ufficio per i Procedimenti disciplinari.

Art. 17

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 Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, 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.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come 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.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rimanda all'art. 16 del D.P.R. 62/2013.

Art. 18

Disposizioni finali

1. Il presente codice viene pubblicato sul sito internet dell'ente e viene trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
2. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente codice, si applicano le disposizioni contenute nel Codice generale.
3. Il presente Codice sostituisce il precedente Codice approvato con deliberazione della Giunta n. 478 del 23.12.2013 ed entra in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui viene approvato.

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ -
da presentare all'atto del conferimento dell'incarico**

(ART. 20 D.LGS. 8 APRILE 2013, N. 39)

Il/La sottoscritto/a _____

ai sensi degli artt. 46-47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 dello stesso decreto, nonché della sanzione prevista dall'art. 20, c. 5, del d.lgs. 39/2013, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, ai sensi e per gli effetti del d.lgs.39/ 2013, ed in particolare:

ai fini delle cause di inconferibilità:

- ☐ di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (disposizione prevista dall'art. 3 D.lgs. 39/2013) ed, in particolare: Peculato (art. 314); Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316); Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis); Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter); Concussione (art. 317); Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319); Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter); Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320); Istigazione alla corruzione (art. 322); Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis) Abuso di ufficio (art. 323); Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325); Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328); Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329); Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331); Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334); Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335);

Solo per incarichi dirigenziali esterni:

- | |
|---|
| <p>☐ di non avere svolto incarichi e ricoperto cariche, nei due anni precedenti, in enti di diritto privati regolati o finanziati dal Comune di Perugia (art. 4, comma 1 D.lgs. 39/2013);</p> <p>☐ di non avere, nei due anni precedenti, svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di Perugia (art. 4, comma 1 D.lgs. 39/2013);</p> |
|---|
- ☐ di non essere stato, nei due anni precedenti, componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico, ovvero, nell'anno precedente, componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la

medesima popolazione, in regione Umbria (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013) *(salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico)*

- ☐ di non essere stato, nell'anno precedente, presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della regione Umbria, intendendo a tal fine ente privato in controllo pubblico, ai sensi dell'art. 1 comma 2, lett. c) del D.lgs. 39/2013, le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 Codice Civile da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013) *(salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico)*

ai fini delle cause di incompatibilità:

- ☐ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9 comma 1 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

"1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico."

- ☐ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.9 comma 2 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

"2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico."

- ☐ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 1 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

"1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico."

- ☐ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 2 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

"2. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare."

- ☐ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 4 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

"4. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:

- a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;
- b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa

regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;
c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.”

OPPURE

☐ che sussistono le seguenti cause di incompatibilità ai sensi delle disposizioni sopra richiamate del D.lgs.39/2013:

.....
.....
.....

e di impegnarsi a rimuoverle entro il termine di 15 giorni dalla data della presente dichiarazione.
Il Sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.
Il Sottoscritto è consapevole che la presente dichiarazione sarà pubblicata nel sito internet dell'ente.

.....
Luogo e data

Il dichiarante _____

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente.

In applicazione dell'art. 48 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 si informa che, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), i dati da lei forniti saranno utilizzati per lo svolgimento dell'istruttoria relativa al procedimento cui i dati si riferiscono. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 e i dati raccolti saranno utilizzati esclusivamente per le finalità ivi previste. I suoi dati saranno trattati per il tempo stabilito dalla normativa nazionale, e Lei ha il diritto di accedere ai suoi dati personali e di ottenere la rettifica degli stessi nonché di rivolgersi all'autorità Garante per proporre reclamo.
Troverà un'informativa completa ed aggiornata all'indirizzo: <https://www.comune.perugia.it/pagine/privacy-policy>

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE INCOMPATIBILITÀ
da presentare annualmente**

(ART. 20 D.LGS. 8 APRILE 2013, N. 39)

Il/La sottoscritto/a _____

ai sensi degli artt. 46-47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 dello stesso decreto, nonché della sanzione prevista dall'art. 20, c. 5, del d.lgs. 39/2013, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

che, in relazione all'incarico di direzione della Area/Struttura/U.O. del Comune di Perugia, non sono sopravvenute cause di incompatibilità, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 39/ 2013, ed in particolare:

☐ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9 comma 1 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

"1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico."

☐ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.9 comma 2 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

"2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico."

☐ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 1 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

"1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico."

☐ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 2 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

"2. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare."

☐ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 4 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

"4. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:

- a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;
- b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;
- c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione."

OPPURE

☐ che sussistono le seguenti cause di incompatibilità ai sensi delle disposizioni sopra richiamate del D.lgs.39/2013:

.....
.....
.....
.....

e di impegnarsi a rimuoverle entro il termine di 15 giorni dalla data della presente dichiarazione.

Il Sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Il Sottoscritto è consapevole che la presente dichiarazione sarà pubblicata nel sito internet dell'ente.

.....
Luogo e data

Il dichiarante _____

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e invia, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente.

In applicazione dell'art. 48 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 si informa che, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), i dati da lei forniti saranno utilizzati per lo svolgimento dell'istruttoria relativa al procedimento cui i dati si riferiscono. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 e i dati raccolti saranno utilizzati esclusivamente per le finalità ivi previste. I suoi dati saranno trattati per il tempo stabilito dalla normativa nazionale, e Lei ha il diritto di accedere ai suoi dati personali e di ottenere la rettifica degli stessi nonché di rivolgersi all'autorità Garante per proporre reclamo.

Troverà un'informativa completa ed aggiornata all'indirizzo: "<https://www.comune.perugia.it/pagine/privacy-policy>"

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(Art. 46 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ residente a
_____ Loc./Via _____
_____ n. _____
tel. _____ cell. _____ e-mail _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, in qualità di titolare della Posizione Organizzativa "....." (giusta D.D. n.del) / Responsabile del procedimento individuato con atto.....del.....

D I C H I A R A

1. di non aver ricevuto alcuna condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I[^], titolo II[^], libro II[^] del codice penale.
2. di aver preso piena cognizione:
 - a. delle disposizioni contenute nell'art. 6-bis della l. 241/90
 - b. delle disposizioni contenute nell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016;
 - c. delle Linee Guida ANAC n. 15 recanti *"Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici"*.
 - d. del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante *"Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*);
 - e. del vigente Codice di comportamento del Comune di Perugia (approvato con D.G.C. n. 4/2021).

Perugia,

**Il/la Dichiarante
P.O / Rup**

In applicazione dell'art. 48 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 si informa che, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), i dati da lei forniti saranno utilizzati per lo svolgimento dell'istruttoria relativa al procedimento cui i dati si riferiscono.

I suoi dati saranno trattati per il tempo stabilito dalla normativa nazionale, e Lei ha il diritto di accedere ai suoi dati personali e di ottenere la rettifica degli stessi nonché di rivolgersi all'autorità Garante per proporre reclamo. Troverà un'informativa completa ed aggiornata all'indirizzo: <https://www.comune.perugia.it/pagine/privacy-policy>

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(Art. 46 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ residente a _____
Loc./Via _____
_____ n. _____
tel. _____ cell. _____ e-mail _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, in qualità di RUP/Direttore dell'esecuzione del contratto "....." (.....), giusta D.D. n. del

DICHIARA

1. di non aver ricevuto alcuna condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I[^], titolo II[^], libro II[^] del codice penale.
2. di non avere 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 e che non esistano gravi ragioni di convenienza; (art. 7 D.P.R. 62/2013);
3. di non aver stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente con(*nominativo operatore specifico*).....; (art. 14, comma 2, D.P.R. 62/2013);
4. di aver preso piena cognizione:
 - a. delle disposizioni contenute nell'art. 6-bis della l. 241/90
 - b. delle disposizioni contenute nell'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016;
 - c. delle Linee Guida ANAC n. 15 recanti "*Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*".
 - d. del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*");
 - e. del vigente Codice di comportamento del Comune di Perugia (approvato con D.G.C. n. 4/2021)

Perugia,

**Il/la Dichiarante
RUP/DEC**

(.....)

In applicazione dell'art. 48 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 si informa che, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), i dati da lei forniti saranno utilizzati per lo svolgimento dell'istruttoria relativa al procedimento cui i dati si riferiscono.

I suoi dati saranno trattati per il tempo stabilito dalla normativa nazionale, e Lei ha il diritto di accedere ai suoi dati personali e di ottenere la rettifica degli stessi nonché di rivolgersi all'autorità Garante per proporre reclamo. Troverà un'informativa completa ed aggiornata all'indirizzo: <https://www.comune.perugia.it/pagine/privacy-policy>

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO DEL COMMISSARIO DI GARA O DI CONCORSO

Il/La sottoscritto _____ nato a _____ il _____ residente a _____
(Prov. ____) via _____ n. _____
in qualità di (specificare il compito assegnato in commissione) _____
_____ per la commissione relativa a _____

Consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 DPR n.445 del 28.12.2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art.35 *bis* inserito nell'ambito del d.lgs. 165/2001 dalla Legge 190/2012);
- di non aver svolto né svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta (art. 77, c.4 d.lgs. 50/2016);
- che nel biennio precedente non ha rivestito cariche di pubblico amministratore del Comune di Perugia (art. 77, c.5 d.lgs. 50/2016);
- che, in qualità di membro di commissioni giudicatrici, non ha concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi (art. 77, c.6 d.lgs. 50/2016);
- di non trovarsi in rapporto di matrimonio, di convivenza o di grave inimicizia, ovvero in vincolo di parentela o di affinità sino al quarto grado compreso, o comunque, uno dei casi previsti e disciplinati dall'art. 51 del codice di procedura civile con altro componente di commissione o con alcuno dei candidati ammessi al concorso;
- di non trovarsi in conflitto di interessi secondo quanto previsto dall'art.42, c.2 del d.lgs. 50/2016;
- di aver preso piena cognizione delle disposizioni contenute nel DPR 16 aprile 2013, n.62 (regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del Codice di comportamento del Comune di Perugia, adottato con delibera di Giunta Comunale n. 4 del 7.01.2021.

Data _____

In Fede, _____

Ai sensi dell'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000, la presente dichiarazione è stata:

- sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del dipendente addetto _____ (indicare in stampatello il nome del dipendente)
- pervenuta già sottoscritta dall'interessato e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

In applicazione dell'art. 48 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 si informa che, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), i dati da lei forniti saranno utilizzati per lo svolgimento dell'istruttoria relativa al procedimento cui i dati si riferiscono.

I suoi dati saranno trattati per il tempo stabilito dalla normativa nazionale, e Lei ha il diritto di accedere ai suoi dati personali e di ottenere la rettifica degli stessi nonché di rivolgersi all'autorità Garante per proporre reclamo.

Troverà un'informativa completa ed aggiornata all'indirizzo: <https://www.comune.perugia.it/pagine/privacy-policy>

PROTOCOLLO DI LEGALITA'

[per appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture (ad esclusione degli affidamenti diretti di importo inferiore ad € 40.000,00)]

Questo documento, già sottoscritto dal Sindaco di Perugia e conservato tra gli originali agli atti della procedura, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto.

La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale della Ditta concorrente comporterà l'esclusione dalle gare, fermo restando la disciplina del soccorso istruttorio.

Questo documento costituisce parte integrante della gara e del contratto assegnato dal Comune.

+++++

Questo patto d'integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune e dei partecipanti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Comune impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di esso Patto.

Il Comune si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la gara: l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione e le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto al vincitore con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel capitolato di gara.

La sottoscritta Ditta si impegna a segnalare al Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.

La sottoscritta Ditta dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara.

La sottoscritta Ditta si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatole a seguito della gara in oggetto inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

La sottoscritta Ditta prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- risoluzione, ex art. 1456 c.c. previo inserimento di apposita clausola risolutiva espressa nel contratto o perdita del contratto;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- responsabilità per danno arrecato al Comune nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune per 5 anni.

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente patto d'integrità fra Comune e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Data,

IL SINDACO

F.to

Avv. Andrea Romizi

TIMBRO DELLA DITTA E FIRMA
DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

IL DIRIGENTE

Allegato A

Procedure interne in materia di antiriciclaggio

Premesse

Con il D.Lgs n. 231/2007, attuativo della Direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della Direttiva 2006/70/CE, che reca misure di esecuzione, sono state introdotte nell'ordinamento nazionale nuove norme in materia di antiriciclaggio. L'art. 10 dispone al comma 1 l'applicazione di tali disposizioni *“agli uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:*

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;*
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;*
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.”*

Il medesimo articolo ai commi 4 e 5 dispone inoltre che *“4. Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.*

5. Le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del decreto legislativo 1° dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo.”

Il Comune pertanto è tenuto, in attuazione della predetta normativa a collaborare con le autorità competenti in materia di lotta al riciclaggio, individuando e segnalando le attività e fatti rilevanti che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio e garantendo al personale adeguata formazione.

Gli indicatori di anomalia

L'Unità di Informazione Finanziaria (U.I.F.), istituita nel 2008 presso la Banca d'Italia ai sensi dell'art. 6 del citato Decreto Legislativo, con Provvedimento del 23 aprile 2018 ha adottato e reso note le *“Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni”* prevedendo in un apposito allegato un elenco, ancorché non esaustivo, di indicatori di anomalia volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette, al fine di contribuire al contenimento degli oneri ed alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni medesime. In particolare, gli indicatori di anomalia individuati possono essere:

a) connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione:

1. Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio¹, ovvero opera con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in un Paese la cui legislazione non consente l'identificazione dei nominativi che ne detengono la proprietà o il controllo.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede in una zona o in un territorio notoriamente considerati a rischio, in ragione tra l'altro dell'elevato grado di infiltrazione criminale, di economia sommersa o di degrado economico-istituzionale.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede ovvero opera con controparti situate in aree di conflitto o in Paesi che notoriamente finanziano o sostengono attività terroristiche o nei quali operano organizzazioni terroristiche, ovvero in zone limitrofe o di transito rispetto alle predette aree.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documenti (quali, ad esempio, titoli o certificati), specie se di dubbia autenticità, attestanti l'esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi terzi ad alto rischio.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio ovvero attinenti a beni ubicati nei suddetti Paesi.

2. Il soggetto cui è riferita l'operazione fornisce informazioni palesemente inesatte o del tutto incomplete o addirittura false ovvero si mostra riluttante a fornire ovvero rifiuta di fornire informazioni, dati e documenti comunemente acquisiti per l'esecuzione dell'operazione, in assenza di plausibili giustificazioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documentazione che appare falsa o contraffatta ovvero contiene elementi del tutto difformi da quelli tratti da fonti affidabili e indipendenti o presenta comunque forti elementi di criticità o di dubbio.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione, all'atto di esibire documenti di identità ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione rifiuta di ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti concernenti aspetti molto rilevanti, specie se attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario dell'operazione.

3. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con persone politicamente esposte² o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

¹ Paesi non appartenenti all'Unione europea i cui ordinamenti presentano carenze strategiche nei rispettivi regimi nazionali di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, per come individuati dalla Commissione europea nell'esercizio dei poteri di cui agli articoli 9 e 64 della direttiva (UE) 2015/849.

² Le persone fisiche che occupano o hanno cessato di occupare da meno di un anno importanti cariche pubbliche, nonché i loro familiari e coloro che con i predetti soggetti intrattengono notoriamente stretti legami, come elencate dall'art. 1, comma 2, lettera dd), del D.Lgs. n. 231/2007.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o ad altri provvedimenti di sequestro.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, nazionale o locale.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa che è connessa a vario titolo a una persona con importanti cariche pubbliche a livello domestico e che improvvisamente registra un notevole incremento del fatturato a livello nazionale o del mercato locale.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo o comunque notoriamente riconducibili ad ambienti del radicalismo o estremismo.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, partecipata da soci ovvero con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, ovvero notoriamente contigui a questi.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione intrattiene rilevanti rapporti finanziari con fondazioni, associazioni, altre organizzazioni *non profit* ovvero organizzazioni non governative, riconducibili a persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o a provvedimenti di sequestro, a persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, ovvero a soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato con organizzazioni *non profit* ovvero con organizzazioni non governative che presentano tra loro connessioni non giustificate, quali ad esempio la condivisione dell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, ovvero la titolarità di molteplici rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti.
4. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificiosamente complessi od opachi e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da strutture societarie opache (desumibili, ad esempio, da visure nei registri camerali) ovvero si avvale artificiosamente di società caratterizzate da catene partecipative complesse nelle quali sono presenti, a titolo esemplificativo, *trust*, fiduciarie, fondazioni, *international business company*.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da ripetute e/o improvvise modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico") o di controllo dell'impresa.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione è di recente costituzione, effettua una intensa operatività finanziaria, cessa improvvisamente l'attività e viene posto in liquidazione.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, controllata o amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanome.
 - Il soggetto che effettua ripetute richieste di operazioni mantiene invariati gli assetti gestionali e/o la propria operatività, nonostante sia un'azienda sistematicamente in perdita o comunque in difficoltà finanziaria.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione mostra di avere scarsa conoscenza della natura,

dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero è accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il sospetto di agire non per conto proprio ma di terzi.

5. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attività o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione o dell'eventuale gruppo di appartenenza, desumibile dalle informazioni in possesso o comunque rilevabili da fonti aperte, in assenza di plausibili giustificazioni.

b) connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni:

- Acquisto di beni o servizi non coerente con l'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se seguito da successivo trasferimento del bene o servizio in favore di società appartenenti allo stesso gruppo, in mancanza di corrispettivo.
- Impiego di disponibilità che appaiono del tutto sproporzionate rispetto al profilo economico patrimoniale del soggetto (ad esempio, operazioni richieste o eseguite da soggetti con "basso profilo fiscale" o che hanno ommesso di adempiere agli obblighi tributari).
- Operazioni richieste o effettuate da organizzazioni *non profit* ovvero da organizzazioni non governative che, per le loro caratteristiche (ad esempio tipologie di imprese beneficiarie o aree geografiche di destinazione dei fondi), risultano riconducibili a scopi di finanziamento del terrorismo ovvero manifestamente incoerenti con le finalità dichiarate o comunque proprie dell'ente in base alla documentazione prodotta, specie se tali organizzazioni risultano riconducibili a soggetti che esercitano analoga attività a fini di lucro.
- Operazioni richieste o effettuate da più soggetti recanti lo stesso indirizzo ovvero la medesima domiciliazione fiscale, specie se tale indirizzo appartiene anche a una società commerciale e ciò appare incoerente rispetto all'attività dichiarata dagli stessi.
- Richiesta di regolare i pagamenti mediante strumenti incoerenti rispetto alle ordinarie prassi di mercato, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
- Offerta di polizze di assicurazione relative ad attività sanitaria da parte di agenti o *brokers* operanti in nome e/o per conto di società estere, anche senza succursali in Italia, a prezzi sensibilmente inferiori rispetto a quelli praticati nel mercato.

6. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni prive di giustificazione commerciale con modalità inusuali rispetto al normale svolgimento della professione o dell'attività, soprattutto se caratterizzate da elevata complessità o da significativo ammontare, qualora non siano rappresentate specifiche esigenze.

- Frequente e inconsueto rilascio di deleghe o procure al fine di evitare contatti diretti ovvero utilizzo di indirizzi, anche postali, diversi dal domicilio, dalla residenza o dalla sede, o comunque ricorso ad altre forme di domiciliazione di comodo.
- Frequente richiesta di operazioni per conto di uno o più soggetti terzi, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o al rapporto tra le parti o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
- Estinzione anticipata e inaspettata, in misura totale o parziale, dell'obbligazione da parte del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di estinzione di un'obbligazione effettuata da un terzo estraneo al rapporto negoziale, in assenza di ragionevoli motivi o di collegamenti con il soggetto cui è riferita l'operazione.
- Improvviso e ingiustificato intervento di un terzo a copertura dell'esposizione del soggetto cui

è riferita l'operazione, specie laddove il pagamento sia effettuato in un'unica soluzione ovvero sia stato concordato in origine un pagamento rateizzato.

- Presentazione di garanzie personali rilasciate da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati allo svolgimento dell'attività di prestazione di garanzie.
7. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con configurazione illogica ed economicamente o finanziariamente svantaggiose, specie se sono previste modalità eccessivamente complesse od onerose, in assenza di plausibili giustificazioni.
- Richiesta a una Pubblica amministrazione dislocata in località del tutto estranea all'area di interesse dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se molto distante dalla residenza, dal domicilio o dalla sede effettiva.
 - Richiesta di modifica delle condizioni o delle modalità di svolgimento dell'operazione, specie se tali modifiche comportano ulteriori oneri a carico del soggetto cui è riferita l'operazione.
 - Richiesta di esecuzione in tempi particolarmente ristretti a prescindere da qualsiasi valutazione attinente alle condizioni economiche.
 - Acquisto o vendita di beni o servizi di valore significativo (ad esempio, beni immobili e mobili registrati; società; contratti; brevetti; partecipazioni) effettuate a prezzi palesemente sproporzionati rispetto ai correnti valori di mercato o al loro prevedibile valore di stima.
 - Operazioni ripetute, di importo significativo, effettuate in contropartita con società che risultano costituite di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto che richiede o esegue l'operazione (ad esempio, nel caso di rapporti ripetuti fra appaltatori e subappaltatori "di comodo").
 - Richiesta di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi.
 - Proposta di regolare sistematicamente i pagamenti secondo modalità tali da suscitare il dubbio che si intenda ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione.
 - Ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, contratti per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, specie se aventi ad oggetto diritti su beni immobili o partecipazioni societarie.

c) specifici per settore di attività (settore appalti e contratti pubblici, settore finanziamenti pubblici, settore immobili e commercio):

Settore appalti e contratti pubblici ³

- Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico-realizzativi, organizzativi e gestionali) con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico-patrimoniale dell'impresa, ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.

³ Gli indicatori di questo settore vanno valutati tenendo conto anche dei criteri indicati nell'articolo 2, comma 7, delle Provvedimento della UIF del 23 aprile 2018 che prevede che *“Le operazioni e i comportamenti inerenti ad attività economiche svolte nei settori degli appalti e dei finanziamenti pubblici, individuati nella sezione C dell'allegato, devono essere valutati sulla base degli elementi di anomalia indicati per ciascun settore e dei seguenti criteri: incoerenza con l'attività o il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione; assenza di giustificazione economica; inusualità, illogicità, elevata complessità dell'attività.”*

- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale e alla località di svolgimento della prestazione.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante è a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di una rete di imprese il cui programma comune non contempla tale partecipazione tra i propri scopi strategici.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilità dei mezzi facenti capo all'impresa avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma l'eccessiva onerosità ovvero l'irragionevolezza.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società, prive di giustificazione.
- Presentazione di offerta con un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquisiti dalla stazione appaltante, specie se il contratto è caratterizzato da complessità elevata.
- Presentazione di una sola offerta da parte del medesimo soggetto nell'ambito di procedure di gara che prevedono tempi ristretti di presentazione delle offerte, requisiti di partecipazione particolarmente stringenti e un costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo del contratto, specie se il bando di gara è stato modificato durante il periodo di pubblicazione.
- Ripetuti affidamenti a un medesimo soggetto, non giustificati dalla necessità di evitare soluzioni di continuità di un servizio nelle more della indizione ovvero del completamento della procedura di gara.
- Ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto, in assenza di giustificazione, specie se in un breve arco temporale, per contratti di importo elevato e mediante affidamenti diretti o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, o a seguito di procedura a evidenza pubblica precedentemente revocata.
- Contratto aggiudicato previo frazionamento in lotti non giustificato in relazione alla loro funzionalità, possibilità tecnica o convenienza economica.
- Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture, in rinnovi o proroghe, al di fuori dei casi normativamente previsti, o in un significativo incremento dell'importo contrattuale.
- Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società.
- Ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltabile, in assenza di preventiva indicazione

in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.

- Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto, effettuate nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari aventi nell'oggetto sociale l'esercizio dell'attività di acquisto dei crediti ovvero senza l'osservanza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione, salva la preventiva accettazione, da parte della stazione appaltante, contestuale alla stipula del contratto.
- Previsione nei contratti di concessione o di finanzia di progetto di importo superiore alle soglie comunitarie e di un termine di realizzazione di lunga durata, soprattutto se superiore a 4 anni, a fronte anche delle anticipazioni finanziarie effettuate dal concessionario o promotore.
- Esecuzione delle attività affidate al contraente generale direttamente o per mezzo di soggetti terzi in assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa tecnico-realizzativa e finanziaria.
- Aggiudicazione di sponsorizzazioni tecniche di utilità e/o valore complessivo indeterminato o difficilmente determinabile, con individuazione, da parte dello *sponsor*, di uno o più soggetti esecutori, soprattutto nel caso in cui questi ultimi coincidano con raggruppamenti costituiti da un elevato numero di partecipanti o i cui singoli partecipanti sono, a loro volta, riuniti, raggruppati o consorziati, specie se privi dei prescritti requisiti di qualificazione per la progettazione e l'esecuzione.
- Esecuzione della prestazione oggetto della sponsorizzazione mediante il ricorso a subappalti oltre i limiti imposti per i contratti pubblici ovvero mediante il ripetuto ricorso a sub affidamenti, specie se in reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite dall'amministrazione in ordine alla progettazione, direzione ed esecuzione del contratto.

Settore finanziamenti pubblici 4

- Richiesta di finanziamento pubblico incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di finanziamenti pubblici effettuata anche contestualmente da più società appartenenti allo stesso gruppo, dietro prestazione delle medesime garanzie.
- Utilizzo di finanziamenti pubblici con modalità non compatibili con la natura e lo scopo del finanziamento erogato.
- Costituzione di società finalizzata esclusivamente alla partecipazione a bandi per l'ottenimento di agevolazioni finanziarie, specie se seguita da repentine modifiche statutarie e, in particolare, da cospicui aumenti di capitale, cambiamenti di sede ovvero da trasferimenti d'azienda.

4 Gli indicatori di questo settore vanno valutati tenendo conto anche dei criteri indicati nell'articolo 2, comma 7, delle Provvedimento della UIF del 23 aprile 2018 che prevede che *“Le operazioni e i comportamenti inerenti ad attività economiche svolte nei settori degli appalti e dei finanziamenti pubblici, individuati nella sezione C dell'allegato, devono essere valutati sulla base degli elementi di anomalia indicati per ciascun settore e dei seguenti criteri: incoerenza con l'attività o il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione; assenza di giustificazione economica; inusualità, illogicità, elevata complessità dell'attività.”*

- Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di soggetti giuridici aventi il medesimo rappresentante legale, uno o più amministratori comuni, ovvero riconducibili al medesimo titolare effettivo o a persone collegate (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato).
- Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di società costituite in un arco temporale circoscritto, specie se con uno o più soci in comune.
- Richiesta di agevolazioni finanziarie previste da differenti disposizioni di legge da parte di più società facenti parte dello stesso gruppo, in assenza di plausibili giustificazioni.
- Richiesta di agevolazioni finanziarie presentate da professionisti o procuratori che operano o sono domiciliati in località distanti dal territorio in cui sarà realizzata l'attività beneficiaria dell'agevolazione, specie se i predetti soggetti operano come referenti di più società richiedenti interventi pubblici.
- Presentazione di dichiarazioni relative alla dimensione aziendale dell'impresa necessaria per ottenere le agevolazioni pubbliche che appaiono false o carenti di informazioni rilevanti.
- Estinzione anticipata di finanziamento agevolato con utilizzo di ingenti somme che appaiono non compatibili con il profilo economico del soggetto finanziato.

Settore immobili e commercio

- Disponibilità di immobili o di altri beni di pregio da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività, ovvero in assenza di legami fra il luogo in cui si trovano i beni e il soggetto cui è riferita l'operazione.
 - o Acquisto di beni immobili per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale.
 - o Acquisto e vendita di beni immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se sia riscontrabile un'ampia differenza tra il prezzo di vendita e di acquisto.
 - o Ripetuti acquisti di immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco temporale, in assenza di ricorso a mutui immobiliari o ad altre forme di finanziamento.
 - o Operazioni di acquisto e vendita di beni o attività tra società riconducibili allo stesso gruppo.
- Svolgimento di attività commerciali soggette a comunicazioni o ad autorizzazioni da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività ovvero in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività.
 - o Acquisto di licenze di commercio per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.
 - o Richieste di licenze di commercio da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.
 - o Ripetute cessioni di licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se per importi molto differenti.
 - o Ripetuti subentri in licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo ovvero frequente affitto o subaffitto di attività.
 - o Ripetuto rilascio di licenze commerciali senza avvio dell'attività produttiva.

I soggetti coinvolti

Al fine di individuare i soggetti coinvolti nelle procedure interne si dà atto che:

- sono “*soggetti cui è riferita l'operazione*” le persone fisiche o le entità giuridiche nei cui confronti gli Uffici del Comune di Perugia svolgono un'attività finalizzata a realizzare un'operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale, ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi;

- è soggetto “*Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio*” ai sensi dell'art. 6, comma 4 del D.M. Interni 25.09.2015, individuato con deliberazione di Giunta Comunale n. del , il Segretario Generale;

- sono “*referenti*” tutti i dirigenti, le P.O. e A.P.;

- sono “*operatori*” tutti gli uffici del Comune di Perugia.

La comunicazione al "Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio"

Al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati nell'allegato al Provvedimento del 23 aprile 2018 della UIF, i "referenti", fatti gli opportuni approfondimenti, hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente in forma scritta al "Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio", anche via mail all'indirizzo di posta elettronica

resp.anticorruzione@comune.perugia.it, le operazioni sospette, fornendo tutte le informazioni e tutti i documenti utili a consentire un'adeguata istruttoria.

Le segnalazioni possono altresì essere inoltrate dai dipendenti, in qualità di "operatori", al loro superiore gerarchico che, previa la necessaria verifica, provvederà all'inoltro al “Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio”.

Il "Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio" è comunque tenuto a garantire il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti.

Dovranno in ogni caso essere fornite tutte le informazioni, i dati e la documentazione utili a consentire al "Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio" un'adeguata istruttoria. Attraverso tale comunicazione l'operatore dovrà relazionare in modo puntuale quanto rilevato, indicando oltre a tutti gli elementi, le informazioni e i dati anche i motivi del sospetto.

Considerata la non esaustività dell'elenco di indicatori di anomalia di cui all'allegato del provvedimento della UIF sopra riportati, ciascun operatore, relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la segnalazione al "Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio" ogniqualvolta sappia o abbia ragionevole motivo di ritenere che sia stato compiuto o tentato il compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Analogamente con riferimento agli indicatori di anomalia connessi con specifici settori di attività, trattandosi di elencazione non tassativa, l'attività di segnalazione deve estendersi a tutti i settori dell'ente, qualora si configurino ipotesi riconducibili a sospette attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

I compiti e le prerogative del "Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio"

Il "Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio", oltre a delineare le presenti procedure operative atte a garantire un tempestivo assolvimento degli obblighi di comunicazione verso l'Unità di

Informazione Finanziaria – U.I.F. deve provvedere:

1. alla formazione in materia di antiriciclaggio del personale dell'Ente;
2. a raccogliere le segnalazioni ed avviare le successive necessarie verifiche, conservandone l'esito;
3. informare delle segnalazioni direttamente il dirigente competente, la P.O. e/o la A.P. affinché siano edotti sul caso, collaborino con il "Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio" nell'esame delle operazioni sospette e si adoperino per porre in essere tutte le misure necessarie a contrastare il riprodursi di situazioni sospette, effettuando un'efficace monitoraggio;
4. a garantire, nel flusso delle comunicazioni, il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti;
5. a trasmettere dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell'articolo 10, comma 4, del D.Lgs. n. 231/2007, effettuando la comunicazione a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta in via telematica e senza ritardo alla UIF attraverso la rete internet, tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa adesione al sistema di comunicazione *on-line* e secondo i contenuti e le modalità stabiliti al Capo II del provvedimento UIF del del 23 aprile 2018;
6. a fungere da interlocutore della UIF per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti, al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati il "Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio":

- ha diritto d'accesso a tutta la documentazione connessa alla segnalazione pervenuta e, in ogni caso, utile a svolgere la necessaria verifica e, qualora se ne ravvisi la necessità, può sentire tutti gli operatori coinvolti, al fine di raccogliere le necessarie informazioni sulle fattispecie in esame;
- si avvale inoltre della collaborazione del dirigente della S.O. Organizzazione, Entrate e Controlli e del personale della stessa struttura appositamente individuato per lo svolgimento dei compiti di supporto alle attività in materia di antiriciclaggio, l'accesso ai documenti nonché l'organizzazione, di concerto con l'Ufficio competente, della formazione per il personale.

La comunicazione alla UIF

La comunicazione alla UIF di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e deve essere effettuata a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta.

La comunicazione indica se nell'operatività è stato ravvisato il sospetto di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo e deve contenere i seguenti dati identificativi:

- a) dati identificativi della comunicazione, in cui sono riportate le informazioni che identificano e qualificano la comunicazione e l'Amministrazione;
- b) elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi;
- c) elementi descrittivi, in forma libera, sull'operatività oggetto della comunicazione e sui motivi del sospetto;
- d) eventuali documenti allegati.

Ai sensi di quanto disposto dagli artt. 6 e 7 delle Istruzioni della UIF, la comunicazione contiene dati strutturati concernenti le operazioni, i rapporti, i soggetti ai quali si riferisce l'attività amministrativa, i legami tra le operazioni e i rapporti, i legami tra le operazioni/i rapporti e i soggetti, i legami tra i soggetti.

La comunicazione contiene inoltre il riferimento ad almeno un'operazione e al soggetto cui questa è riferita e può contenere il riferimento a più operazioni che appaiano tra loro funzionalmente o

economicamente collegate. E' consentito altresì riportare operazioni ritenute non sospette qualora necessarie per la comprensione dell'operatività descritta o del sospetto manifestato.

Gli elementi descrittivi dell'operatività si riferiscono necessariamente a soggetti e a operazioni presenti fra gli elementi informativi in forma strutturata poco sopra descritti.

Nella descrizione occorre fare riferimento al contesto economico finanziario, illustrando in modo esauriente e dettagliato i motivi del sospetto, ossia le ragioni che hanno indotto l'Amministrazione a sospettare l'operazione come collegata a riciclaggio o finanziamento del terrorismo e a effettuare la comunicazione. In particolare, deve risultare chiaramente il processo logico seguito nella valutazione delle anomalie rilevate nell'operatività oggetto della comunicazione.

Le informazioni, esposte in forma sintetica, devono risultare necessarie o utili alla comprensione dei collegamenti fra operazioni, rapporti e soggetti coinvolti, ed essere finalizzate a consentire, ove possibile, di ricostruire il percorso dei flussi finanziari individuati come sospetti, dall'origine all'impiego degli stessi.

Occorrerà indicare se la comunicazione riguarda un numero limitato di operazioni ovvero attiene all'operatività complessiva posta in essere dal soggetto nell'arco temporale esaminato.

I documenti necessari ai fini della descrizione dell'operatività sospetta possono essere allegati alla comunicazione in formato elettronico.

I documenti rilevanti relativi alla comunicazione trasmessa devono essere conservati a cura del "Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio" per corrispondere alle richieste della UIF o degli organi investigativi.

INDICATORI DI ANOMALIA

AMBITO APPALTI

Indicatore di anomalia	Dati rilevabili dall'istruttoria
1. La domanda/istanza è stata presentata da interposta persona? (es. <i>procuratore speciale</i>)?	☐ SI ☐ NO
2. La domanda/istanza è risultata incompleta o con documentazione mancante: la richiesta d'integrazione non è stata soddisfatta e la pratica è stata archiviata?	☐ SI ☐ NO
3. La domanda/istanza è risultata incompleta o con documentazione mancante: la richiesta d'integrazione non è stata soddisfatta e la pratica è stata ritirata?	☐ SI ☐ NO
4. L'esibente rifiuta ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario della pratica?	☐ SI ☐ NO
5. La domanda/istanza riguarda una società di recente costituzione?	☐ SI ☐ NO
6. Il legale rappresentante della società interessata è persona molto anziana (es. <i>ultrasettantenne</i>) o molto giovane (es. <i>ventenne</i>) tale da apparire mero prestanome?	☐ SI ☐ NO
7. Il legale rappresentante della società interessata risiede in località posta a centinaia di chilometri di distanza da quella in cui è stata presentata la richiesta/istanza?	☐ SI ☐ NO
8. Il legale rappresentante della società interessata è originario e/o risiede in località notoriamente caratterizzata da infiltrazioni criminali che incidono sul tessuto socio/economico/politico?	☐ SI ☐ NO
9. La sede legale della società interessata si trova in ambito territoriale posto a centinaia di chilometri di distanza da quello in cui è stata presentata la richiesta/istanza?	☐ SI ☐ NO
10. La sede legale della società interessata si trova in ambito territoriale notoriamente caratterizzato da infiltrazioni criminali che incidono sul tessuto socio/economico/politico?	☐ SI ☐ NO

Indicatore di anomalia	Dati rilevabili dall'istruttoria
11. La domanda/istanza si riferisce a società la cui sede legale risulta coincidere con quella di altre società all'apparenza concorrenti?	☐ SI ☐ NO
12. La domanda/istanza si riferisce a società il cui indirizzo di posta elettronica certificata risulta essere il medesimo di altre società all'apparenza concorrenti?	☐ SI ☐ NO
13. La domanda/istanza è stata recapitata personalmente da un soggetto che, allo stesso modo, l'ha fatto per altre società all'apparenza concorrenti?	☐ SI ☐ NO
14. La società appaltatrice ha offerto un ribasso sull'importo a base d'asta particolarmente elevato soprattutto in presenza di un contratto di complessità elevata?	☐ SI ☐ NO
15. La società appaltatrice ha presentato l'offerta in tempi insolitamente rapidi nonostante la complessità della documentazione richiesta, specie se sono state apportate delle modifiche all'ultimo momento?	☐ SI ☐ NO
16. La società appaltatrice/assegnataria di sponsorizzazione tecnica si avvale di società ausiliaria avente sede legale distante centinaia di chilometri dall'ambito in cui è previsto l'intervento?	☐ SI ☐ NO
17. La società appaltatrice/assegnataria di sponsorizzazione tecnica si avvale di società il cui intervento evidenzia profili di antieconomicità e/o di irragionevolezza?	☐ SI ☐ NO
18. Persona politicamente esposta, o suo parente, ha palesato interesse rispetto alla trattazione della pratica?	☐ SI ☐ NO
19. Persona facente parte dell'ente di appartenenza ha palesato interesse rispetto alla trattazione della pratica?	☐ SI ☐ NO

INDICATORI DI ANOMALIA

AMBITO COMMERCIO ED EDILIZIA

Indicatore di anomalia	Dati rilevabili dall'istruttoria
1. La domanda/istanza/scia è stata presentata da interposta persona? (<i>es. procuratore speciale o delegato</i>)	☐ SI ☐ NO
2. La domanda/istanza/scia è risultata incompleta o con documentazione mancante: la richiesta d'integrazione non è stata soddisfatta e la pratica è stata archiviata?	☐ SI ☐ NO
3. La domanda/istanza/scia è risultata incompleta o con documentazione mancante: la richiesta d'integrazione non è stata soddisfatta e la pratica è stata ritirata?	☐ SI ☐ NO
4. L'esibente rifiuta ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario della pratica?	☐ SI ☐ NO
5. La domanda/istanza/scia riguarda una società di recente costituzione?	☐ SI ☐ NO
6. Il legale rappresentante della società interessata è persona molto anziana (<i>es. ultrasettantenne</i>) o molto giovane (<i>es. ventenne</i>) tale da apparire mero prestanome?	☐ SI ☐ NO
7. Il legale rappresentante della società interessata risiede in località posta a centinaia di chilometri di distanza da quella in cui è stata presentata la richiesta/istanza/scia?	☐ SI ☐ NO
8. Il legale rappresentante della società interessata è originario e/o risiede in località notoriamente caratterizzata da infiltrazioni criminali che incidono sul tessuto socio/economico/politico?	☐ SI ☐ NO
9. La sede legale della società interessata si trova in ambito territoriale posto a centinaia di chilometri di distanza da quello in cui è stata presentata la richiesta/istanza/scia?	☐ SI ☐ NO
10. La sede legale della società interessata si trova in ambito territoriale notoriamente caratterizzato da infiltrazioni criminali che incidono sul tessuto socio/economico/politico?	☐ SI ☐ NO

Indicatore di anomalia	Dati rilevabili dall'istruttoria
11. La domanda/istanza/scia si riferisce a società la cui sede legale risulta coincidere con quella di altre società all'apparenza concorrenti?	☐ SI ☐ NO
12. La domanda/istanza/scia si riferisce a società il cui indirizzo di posta elettronica certificata risulta essere il medesimo di altre società all'apparenza concorrenti?	☐ SI ☐ NO
13. La domanda/istanza/scia è stata recapitata personalmente da un soggetto che, allo stesso modo, vi ha provveduto per altre società all'apparenza concorrenti?	☐ SI ☐ NO

INDICATORI DI ANOMALIA

AMBITO CONTRIBUTI

Indicatore di anomalia	Dati rilevabili dall'istruttoria
1. La domanda/istanza è stata presentata da interposta persona? (<i>es. procuratore speciale</i>)	☐ SI ☐ NO
2. La domanda/istanza è risultata incompleta o con documentazione mancante: la richiesta d'integrazione non è stata soddisfatta e la pratica è stata archiviata?	☐ SI ☐ NO
3. La domanda/istanza è risultata incompleta o con documentazione mancante: la richiesta d'integrazione non è stata soddisfatta e la pratica è stata ritirata?	☐ SI ☐ NO
4. L'esibente rifiuta ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario della pratica?	☐ SI ☐ NO
5. La domanda/istanza riguarda un'associazione di recente costituzione?	☐ SI ☐ NO
6. Il legale rappresentante dell'associazione interessata è persona molto anziana (<i>es. ultrasettantenne</i>) o molto giovane (<i>es. ventenne</i>) tale da apparire mero prestanome?	☐ SI ☐ NO
7. Il legale rappresentante dell'associazione interessata risiede in località posta a centinaia di chilometri di distanza da quella in cui è stata presentata la richiesta/istanza?	☐ SI ☐ NO
8. Il legale rappresentante dell'associazione interessata è originario e/o risiede in località notoriamente caratterizzata da infiltrazioni criminali che incidono sul tessuto socio/economico/politico?	☐ SI ☐ NO
9. La sede legale dell'associazione istante si trova in ambito territoriale posto a centinaia di chilometri di distanza da quello in cui è stata presentata la richiesta/istanza?	☐ SI ☐ NO
10. La sede legale dell'associazione interessata si trova in ambito territoriale notoriamente caratterizzato da infiltrazioni criminali che incidono sul tessuto socio/economico/politico?	☐ SI ☐ NO

Indicatore di anomalia	Dati rilevabili dall'istruttoria
11. La domanda/istanza si riferisce ad associazione il cui indirizzo di posta elettronica certificata risulta essere il medesimo di altre associazioni?	☐ SI ☐ NO
12. La domanda/istanza è stata recapitata personalmente da un soggetto che, allo stesso modo, l'ha fatto per altre associazioni?	☐ SI ☐ NO
13. Persona politicamente esposta, o suo parente, ha palesato interesse rispetto alla trattazione della pratica?	☐ SI ☐ NO
14. Persona facente parte dell'ente di appartenenza ha palesato interesse rispetto alla trattazione della pratica?	☐ SI ☐ NO

ALLEGATO 8) PTPCT SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e/o pubblicazione dei dati	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Responsabile prevenzione corruzione - Responsabile trasparenza	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Dirigenti - Responsabile trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Dirigenti - Responsabile trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Dirigente Area Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuto e regolamenti	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	Dirigente U.O. Segreteria Organi istituzionali e comunicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Dirigente U.O. Risorse umane	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Dirigenti - Responsabile trasparenza	Tempestivo
		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	Dirigente U.O. Segreteria Organi Istituzionali e comunicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo Curriculum vitae	Dirigente U.O. Segreteria Organi Istituzionali e comunicazione Amministratori - Dirigente U.O. Segreteria Organi Istituzionali e comunicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente U.O. Segreteria Organi istituzionali e comunicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente U.O. Segreteria Organi istituzionali e comunicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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	Amministratori - Dirigente U.O. Segreteria Organi Istituzionali e comunicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Amministratori - Dirigente U.O. Segreteria Organi Istituzionali e comunicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), 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]	Amministratori - Dirigente U.O. Segreteria Organi Istituzionali e comunicazione	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 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)	Amministratori - Dirigente U.O. Segreteria Organi Istituzionali e comunicazione	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
				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 €)	Amministratori - Dirigente U.O. Segreteria Organi Istituzionali e comunicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)]	Amministratori - Dirigente U.O. Segreteria Organi Istituzionali e comunicazione	Annuale
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigente U.O. Segreteria Organi istituzionali e comunicazione	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Dirigente U.O. Segreteria Organi istituzionali e comunicazione	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente U.O. Segreteria Organi istituzionali e comunicazione	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente U.O. Segreteria Organi istituzionali e comunicazione	Nessuno

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessatidall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente U.O. Segreteria Organi istituzionali e comunicazione	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	Dirigente U.O. Segreteria Organi istituzionali e comunicazione	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)	Amministratori - Dirigente U.O. Segreteria Organi istituzionali e comunicazione	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Amministratori - Dirigente U.O. Segreteria Organi istituzionali e comunicazione	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)]	amministratori - Dirigente U.O. Segreteria Organi istituzionali e comunicazione	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Dirigente U.O. Servizi al cittadino - Redazione URP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Dirigente Area Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Dirigente U.O. Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Dirigente U.O. Servizi al cittadino - Redazione URP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	Dirigente ufficio che elabora l'atto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:		

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigente ufficio che elabora l'atto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Dirigente ufficio che elabora l'atto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Dirigente ufficio che elabora l'atto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Dirigente ufficio che elabora l'atto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Dirigente ufficio che elabora l'atto	Tempestivo
	Titolari di incarichi		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigente U.O. Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Incaricato- Dirigente U.O. Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Incaricato- Dirigente U.O. Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Incaricato- Dirigente U.O. Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Incaricato- Dirigente U.O. Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Incaricato- Dirigente U.O. Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n.		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]	Incaricato- Dirigente U.O. Risorse umane	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla

dirigenziali amministrativi di vertice	441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Incaricato- Dirigente U.O. Risorse umane	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
			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)]	Incaricato- Dirigente U.O. Risorse umane	Annuale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Incaricato- Dirigente U.O. Risorse umane	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Incaricato- Dirigente U.O. Risorse umane	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Incaricato- Dirigente U.O. Risorse umane	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure	Per ciascun titolare di incarico:	Incaricato- Dirigente U.O. Risorse umane	
	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	Incaricato- Dirigente U.O. Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Incaricato- Dirigente U.O. Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Incaricato- Dirigente U.O. Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Incaricato- Dirigente U.O. Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Incaricato- Dirigente U.O. Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Incaricato- Dirigente U.O. Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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 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 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	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)	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]	Incaricato- Dirigente U.O. Risorse umane	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).
				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)	Incaricato- Dirigente U.O. Risorse umane	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
				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)]	Incaricato- Dirigente U.O. Risorse umane	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Incaricato- Dirigente U.O. Risorse umane	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Incaricato- Dirigente U.O. Risorse umane	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Incaricato- Dirigente U.O. Risorse umane	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Dirigente U.O. Risorse umane	Tempestivo
			Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Dirigente U.O. Risorse umane	Annuale
		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	Dirigente U.O. Risorse umane	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Dirigente U.O. Risorse umane	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente U.O. Risorse umane	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente U.O. Risorse umane	Nessuno

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente U.O. Risorse umane	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	Dirigente U.O. Risorse umane	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)	Dirigente cessato - Dirigente U.O. Risorse umane	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)]	Dirigente cessato - Dirigente U.O. Risorse umane	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Incaricato - Dirigente U.O. Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzopolitico	Dirigente U.O. Risorse umane	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente U.O. Risorse umane	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente U.O. Risorse umane	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente U.O. Risorse umane	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Dirigente U.O. Risorse umane	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Dirigente U.O. Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Dirigente U.O. Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Dirigente U.O. Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Dirigente U.O. Risorse umane	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Dirigente Area Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Dirigente Area Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Dirigente Area Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Dirigente U.O. Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente S.O. Organizzazione, entrate e controlli	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Pianodella 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)	Dirigente Area risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Dirigente Area risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Dirigente Area Risorse - Dirigente U.O. Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Dirigente Area Risorse - Dirigente U.O. Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Dirigente Area Risorse - Dirigente U.O. Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Dirigente Area Risorse - Dirigente U.O. Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Dirigente Area Risorse - Dirigente U.O. Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Dirigente Area Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	Dirigente Area Risorse	
				1) ragione sociale	Dirigente Area Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Dirigente Area Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Dirigente Area Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Dirigente Area Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Dirigente Area Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Dirigente Area Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Dirigente Area Risorse	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</i> al sitodell'ente) _____	Dirigente Area Risorse	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>l ink</i> al sito dell'ente) _____	Dirigente Area Risorse	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Dirigente Area Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	Dirigente Area Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Dirigente Area Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Dirigente Area Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Dirigente Area Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Dirigente Area Risorse	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	Dirigente Area Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Dirigente Area Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Dirigente Area Risorse	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</i> al sitodell'ente) _____	Dirigente Area Risorse	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>l ink</i> al sito dell'ente) _____	Dirigente Area Risorse	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Dirigente Area Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Dirigente Area Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		Dirigente Area Risorse	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		Dirigente Area Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Dirigente Area Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per ciascuno degli enti:	Dirigente Area Risorse		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Dirigente Area Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Dirigente Area Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Dirigente Area Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Dirigente Area Risorse	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	Dirigente Area Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Dirigente Area Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Dirigente Area Risorse	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</i> al sitodell'ente) _____	Dirigente Area Risorse	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>l ink</i> al sito dell'ente) _____	Dirigente Area Risorse	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		

	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Dirigente Area Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Dirigente Area Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Dirigente servizio competente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Dirigente servizio competente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigente servizio competente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigente servizio competente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Dirigente servizio competente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Dirigente servizio competente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Dirigente servizio competente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Dirigente servizio competente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Dirigente servizio competente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Dirigente servizio competente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Dirigente servizio competente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac- simile per le autocertificazioni	Dirigente servizio competente	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	Dirigente servizio competente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Dirigente servizio competente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 dellal. 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; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Dirigente ufficio che elabora l'atto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 dellal. 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; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Dirigente ufficio che elabora l'atto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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)	Dirigente ufficio che elabora l'atto	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Dirigente ufficio che elabora l'atto	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Dirigente ufficio che elabora l'atto	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Dirigente Area Servizio finanziario - Dirigente Area Area Opere pubbliche	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:		

Bandi di gara e contratti

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e diconcessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Dirigente ufficio che elabora l'atto	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Dirigente ufficio che elabora l'atto	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Dirigente ufficio che elabora l'atto	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Dirigente ufficio che elabora l'atto	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Dirigente ufficio che elabora l'atto	Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Dirigente ufficio che elabora l'atto	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Dirigente ufficio che elabora l'atto	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Dirigente ufficio che elabora l'atto	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Dirigente ufficio che elabora l'atto	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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	Dirigente ufficio che elabora l'atto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Dirigente ufficio che elabora l'atto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:	Dirigente ufficio che elabora l'atto	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Dirigente ufficio che elabora l'atto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Dirigente ufficio che elabora l'atto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Dirigente ufficio che elabora l'atto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Dirigente ufficio che elabora l'atto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Dirigente ufficio che elabora l'atto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Dirigente ufficio che elabora l'atto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Dirigente ufficio che elabora l'atto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Dirigente U.O. Servizio finanziario	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dirigente Area Risorse - Dirigente U.O. Servizio finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Dirigente Area Risorse - Dirigente U.O. Servizio finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dirigente Area Risorse - Dirigente U.O. Servizio finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Dirigente Area Risorse - Dirigente U.O. Servizio finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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 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	Dirigente Area Risorse - Dirigente U.O. Servizio finanziario	
						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Dirigente U.O. Acquisti e patrimonio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Dirigente U.O. Acquisti e patrimonio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	Dirigente Area Risorse	Annuale e in relazione a deliberare A.N.A.C.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Area Risorse	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Area Risorse	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Dirigente Area Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Dirigente Area Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Dirigente Area Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Dirigente Servizio competente - Dirigente Area Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Dirigente Servizio competente - Dirigente Area Risorse	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Dirigente Servizio competente - Dirigente Area Risorse	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Dirigente Servizio competente - Dirigente Area Risorse	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Dirigente Area Risorse e dirigente U.O. Servizio finanziario	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Dirigente Servizio competente Dirigente Area risorse	Tempestivo Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Dirigente Area risorse - Dirigente U.O. Servizio finanziario	

Pagamenti dell'amministrazione	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)	Dirigente Area risorse - Dirigente U.O. Servizio finanziario	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Dirigente Area risorse - Dirigente U.O. Servizio finanziario	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Dirigente Area risorse - Dirigente U.O. Servizio finanziario	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Dirigente Area risorse - Dirigente U.O. Servizio finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	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, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Dirigente Area Opere pubbliche	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Dirigente Area Opere pubbliche	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Dirigente Area Opere pubbliche	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Dirigente S.O. Pianificazione territoriale e progetti strategici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Dirigente S.O. Pianificazione territoriale e progetti strategici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Dirigente Area Governo del territorio e smart city e dirigente U.O. Ambiente ed energia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Dirigente Area Governo del territorio e smart city e dirigente U.O. Ambiente ed energia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Dirigente Area Governo del territorio e smart city e dirigente U.O. Ambiente ed energia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Dirigente Area Governo del territorio e smart city e dirigente U.O. Ambiente ed energia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Dirigente Area Governo del territorio e smart city e dirigente U.O. Ambiente ed energia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Dirigente Area Governo del territorio e smart city e dirigente U.O. Ambiente ed energia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Dirigente Area Governo del territorio e smart city e dirigente U.O. Ambiente ed energia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Dirigente Area Governo del territorio e smart city e dirigente U.O. Ambiente ed energia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Dirigente U.O. Manutenzioni e protezione civile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Dirigente U.O. Manutenzioni e protezione civile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Dirigente U.O. Manutenzioni e protezione civile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Responsabile prevenzione corruzione - Responsabile trasparenza	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile prevenzione corruzione - Responsabile trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Responsabile prevenzione corruzione - Responsabile trasparenza	Tempestivo

		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile prevenzione corruzione - Responsabile trasparenza	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		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	Responsabile prevenzione corruzione - Responsabile trasparenza	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile prevenzione corruzione - Responsabile trasparenza	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile della trasparenza	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Dirigente S.O. Contratti e Semplificazione - Vicesegretario e Responsabile della trasparenza	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Dirigente S.O. Contratti e Semplificazione - Vicesegretario e Responsabile della trasparenza	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Dirigente Area Governo del territorio e smart city	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Dirigente Area Governo del territorio e smart city	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Dirigente Area Governo del territorio e smart city	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabile trasparenza	