COMUNE DI PERUGIA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2019-2021

APPROVATO CON DELIBERA G.C. n. 31 del 6.02.2019

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*

INDICE

1. FINALITÀ DEL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA *pag. 3*

2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE *pag. 4*

3. COSTRUZIONE DEL PIANO *pag. 4*

4. AGGIORNAMENTI DEL PIANO *pag. 5*

5. SOGGETTI DELLA STRATEGIA ANTICORRUZIONE *pag. 6*

- Organi di indirizzo politico-amministrativo *pag. 6*
- Responsabile della prevenzione della corruzione *pag. 6*
- Responsabile per la trasparenza *pag. 7*
- Referenti per l'attuazione del Piano *pag. 7*
- Organismo di Valutazione (OIV) *pag. 7*
- Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) *pag. 8*
- Dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione *pag. 8*
- Società ed enti di diritto privato in controllo pubblico e comunque partecipati dal Comune *pag. 8*
- Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (RASA) *pag. 12*
- Comitato Unico di Garanzia (CUG) *pag. 12*

6. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO *pag. 12*

7. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO *pag. 19*

SEZIONE I) - GESTIONE DEL RISCHIO ***pag. 21***

AREE GENERALI *pag. 21*

AREE DI RISCHIO SPECIFICO *pag. 22*

A. VALUTAZIONE DEI RISCHI *pag. 22*

B. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO *pag. 30*

§1 Le direttive *pag. 31*

§2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei dirigenti *pag. 34*

§3 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità *pag. 36*

§ 3.1 Potere sostitutivo *pag. 36*

§4 La formazione del personale – Criteri *pag. 37*

§5 Il codice di comportamento *pag. 37*

§6 Criteri di rotazione del personale *pag. 38*

§7 Disciplina degli incarichi di natura dirigenziale *pag. 41*

§7.1 Cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità *pag. 41*

§8 Attività ed incarichi extra istituzionali e divieto di svolgimento di attività incompatibili dopo la cessazione del rapporto di lavoro *pag. 43*

§9 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*) pag. 44

§10 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse *pag. 44*

§11 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con esso stipulano contratti *pag. 45*

§12 Formazione di commissioni di gara e di concorso *pag. 46*

§13 Adozione di misure per la tutela del *whistleblower* *pag. 46*

§14 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti *pag. 49*

§15 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato *pag. 49*
§16 Le relazioni periodiche dei Dirigenti per l'attuazione delle previsioni del PTPCT *pag. 50*
§17 La segnalazione di irregolarità *pag. 51*
§18 Rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini per le attività ed i servizi erogati *pag. 51*

SEZIONE II) - PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA 2019-2021 ***pag. 52***

- Organizzazione e funzioni dell'amministrazione *pag. 52*
- Atti di programmazione e obiettivi strategici in materia di trasparenza *pag. 53*
- Il codice di comportamento *pag. 53*
- Modalità di coinvolgimento degli stakeholders e relativi risultati *pag. 54*
- Le iniziative di comunicazione della trasparenza *pag. 54*
- Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati *pag. 54*
- Misure organizz. volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi *pag. 55*
- Trattamento dei dati personali *pag. 56*
- Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza *pag. 57*
- Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" *pag. 57*
- Sanzioni *pag. 57*
- Trasparenza e diritto di accesso *pag. 58*
- Trasparenza e gare di appalto *pag. 58*

ALLEGATI AL PTPCT ***pag. 59 e ss.***

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 - Dichiarazione Responsabile ufficio/procedimento
All. 5 - Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del Commissario di gara o di concorso
All. 6 - Protocollo di legalità
All. 7 - Elenco obblighi di pubblicazione sez. "Amministrazione trasparente"

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 ed infine dell'aggiornamento al PNA 2018 approvato con delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018.
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 nuova 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. E' 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 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*"
- PNA 2018 approvato con delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018
- 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.

3. COSTRUZIONE DEL PIANO

Il percorso attuato per la costruzione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 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

4. AGGIORNAMENTI DEL PIANO

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 2013-2016[1].

- 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 presente Piano 2019-2021 costituisce aggiornamento delle misure di contrasto alla corruzione adottate dall'Ente nei Piani formalmente approvati. L'aggiornamento del Piano è stato preceduto dall'esame della delibera ANAC n. 1074/2018 e 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 2109/2021.

Il presente Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza è attuativo di obiettivi strategici posti dall'Amministrazione nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2019-2021 (approvato con D.C.C. n. 108 del 1/10/2018) e, quindi, sarà formalmente collegato agli altri strumenti di programmazione del Comune di Perugia (Piano esecutivo di gestione, Piano della formazione, ...).

Il Piano 2019-2021 rispetta sostanzialmente l'impianto contenuto nel PTPCT 2018-2020: esso ratifica e conferma alcune delle principali scelte metodologiche di carattere generale che erano già state affrontate nell'ambito dei Piani precedenti.

Nel corso del 2018, come programmato nel PTPCT 2018-2020, è stata implementata la fase di gestione del rischio con l'esame di ulteriori processi e relative misure di prevenzione da parte di ciascun Dirigente, per quanto di rispettiva competenza.

In un'ottica di progressivo miglioramento sono state apportate in vista della programmazione 2019 delle modifiche alle matrici di mappatura, anche al fine di migliorare le modalità di monitoraggio. L'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.

In attuazione a quanto previsto nell'ultimo PTPCT, nel 2018 si è dato impulso alla 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: non è tuttavia 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

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

regole poste a presidio del bene pubblico. Il piano anticorruzione serve quindi ad assicurare, a beneficio dei terzi, la tracciabilità della legalità.

5. 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.

Inoltre dalla lettura dei principali documenti programmatici del Comune di Perugia emerge consapevolezza da parte dell'apparato politico in materia di anticorruzione: tra gli obiettivi strategici dell'amministrazione, collegati alle Linee di mandato del Sindaco e richiamati da ultimo nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2019-2021, approvato con delibera C.C. n. 108 del 1/10/2018, in un'ottica di implementazione degli strumenti di tutela della legalità, trasparenza e prevenzione della corruzione, sono stati inseriti ulteriori obiettivi strategici finalizzati a prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione, a garantire la trasparenza e l'integrità.

• 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 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 2 alla determina ANAC n.1074/2018

ADEMPIMENTI	SCADENZE
Aggiornamento annuale del PTPCT	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 da ultimo 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	Attività continua

misure in materia di prevenzione della corruzione	
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

E' 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 segnala, al riguardo, la nota prot. 46537 del 21/02/2018). 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) 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.

• 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 2018-2021 nella seguente composizione: avv. Giuseppe Caforio - Presidente (decreto n. 203 del 6/12/2018), dott.ssa Claudia Bianchi (decreto n. 204 del 6/12/2018) e dott. Francesco Di Massa (decreto n. 205 del 6/12/2018).

• *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 è decisivo per la qualità del Piano, come ricordato da ANAC nella determinazione n.12/2015: 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.

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

SOCIETA' 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**	**Umbria Digitale Scarl (ex CENTRALCOM Spa dal 23/02/2015)**	**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	in fase di aggiornamento	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	adottato il piano	no			Ci sono dei protocolli il cui testo non è in pubblicazione	è stato adottato il piano	adottato il piano

• adozione di un Codice di comportamento e/o di un Codice disciplinare;		no	si nel codice etico	no			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	si	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	no			si	si	si (modulistica da aggiornare)
• pubblicazione della relazione del RPC, per l'ultima annualità trascorsa e per le precedenti.		no	no (il responsabile è stato nominato dal 2018)	no			no	si	si

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 possiede tutti e tre i requisiti sopra enunciati e dall'analisi del sito emerge quanto segue:

ENTI PARTECIPATI	Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
nomina di tutti i membri cda da parte di enti pubblici	**si**
bilancio superiore ai 500.000,00 euro	**si**
finanziamento pubblico superiore al 50% per due esercizi consecutivi	**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**
• nomina di un Responsabile di prevenzione della Corruzione (RPC) e/o di un Responsabile della Trasparenza (RT);	**si**
• adozione di un Modello di organizzazione e gestione (MOG) ex D.lgs. n. 231/2001;	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
• adozione di un Codice di comportamento e/o di un Codice disciplinare;	no
• adozione di un Codice etico;	no
• adozione di una procedura di whistleblowing e relative modalità;	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
• pubblicazione della relazione del RPC, per l'ultima annualità trascorsa e per le precedenti.	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 o meno 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, 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 sovrintendere alla pubblicazione e trasmissione di informazioni e dati all'AVCP 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.

• 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/alle lavoratori/trici 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.

6. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Secondo le indicazioni individuate dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 del P.N.A., l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno e, quindi, fa riferimento a tutti quei fattori legati al territorio che possono generare influenze da parte dei cc.dd. Portatori e Rappresentanti di interessi esterni. E' quindi importante porre in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, al fine di far risultare gli elementi che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, gli elementi e i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati costituiscono una premessa necessaria.

Pertanto, secondo i dati contenuti nella "*Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*" (con riferimento all'anno 2016) trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018, disponibile alla pagina web, risulta quanto segue:

"Nella provincia di Perugia, pur non evidenziandosi significative forme di penetrazione da parte delle organizzazioni criminali "storiche", si rilevano i sistematici tentativi di infiltrazione nel territorio posti in essere da

soggetti campani e calabresi, al fine di realizzare considerevoli profitti dalla cessione di sostanze stupefacenti, pratiche estorsive e usuraie, operazioni di "money-laundring".

D'altra parte la gravitazione di cellule operative e/o proiezioni di famiglie riconducibili alle storiche associazioni di criminalità organizzata - favorita dalla circostanza che a Spoleto insiste un carcere di massima sicurezza - testimonia e traduce l'obiettivo di allocare nei locali circuiti economici, ingenti capitali di provenienza illecita, allo scopo di acquisire proprietà immobiliari, ovvero rilevare attività commerciali nei comparti dell'edilizia, della ristorazione e delle strutture ricettivo-alberghiere.

Soprattutto con riferimento alla 'Ndrangheta, impianti investigativi del recente passato hanno certificato le eterogenee "politiche criminali" di elementi della "locale" di Cirò Marina (KR) e, in specie, organici al clan "Farao-Marincola". In questo solco va interpretata un'altra indagine definitasi con l'esecuzione di due ordinanze di custodia cautelare in carcere nei confronti di altrettanti individui riconducibili alla cosca dei "Giglio" di Strongoli (KR), per concorso in attività estorsiva - aggravata dal metodo mafioso – in pregiudizio di un notaio.

Nella provincia, e in specie nel capoluogo, si conferma la proliferazione del narcotraffico, ascrivibile ad eterogenee aggregazioni criminali multietniche, prevalentemente alimentate da albanesi, maghrebini, nigeriani e sudamericani. Queste, in assenza di solide formazioni delinquenziali autoctone, hanno potuto gradualmente acquisire e mantenere il "primato" delle principali "piazze di spaccio" - quali la stazione ferroviaria di Fontivegge e la frazione di Ponte San Giovanni - intraprendendo traffici di notevole spessore, arrivando a curare - in sinergia e/o compartecipazione con sodalizi italiani - l'approvvigionamento dello stupefacente, la gestione dei canali di rifornimento e le reti di distribuzione.

Con riferimento alla criminalità transnazionale continua, tra gli altri, a essere costantemente monitorata dalle Forze di Polizia la commissione di delitti predatori, già consumati nel passato con modalità suscettibili di generare allarme nella popolazione, soprattutto per quanto concerne le rapine commesse in ville isolate. Nel dettaglio:

- le formazioni albanesi continuano a connotarsi per la spiccata aggressività e la consolidata vocazione a gestire consistenti traffici di droga, arrivando a fornire servizi d'intermediazione nelle rotte transnazionali e, non infrequentemente, transoceaniche. Attive nella tratta di giovani donne dell'area balcanica - propedeutica allo sfruttamento massivo della prostituzione - si rivolgono pure alla commissione di furti in abitazione, alle rapine in abitazioni e ad attività usurarie;

- talune compagini nigeriane - anche stabilendo collegamenti con le affermate organizzazioni "Cultiste" della madre patria e, in particolare, alla c.d. "The Supreme Eiye Confraternity" (S.E.C.), con articolazioni su tutto il territorio nazionale - concentrano le proprie attività antigiuridiche nel traffico internazionale di sostanze stupefacenti (curandone l'importazione dal Pakistan e dal Sudamerica), nel favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, nella tratta di esseri umani finalizzata allo sfruttamento della prostituzione di ragazze del Paese di provenienza (ma anche del Camerun, della Costa d'Avorio e del Ghana), nel falso documentale e nelle frodi telematiche;

- i sodalizi di matrice maghrebina stanno conseguendo una posizione di predominio nell'attività di spaccio al dettaglio;

- le consorterie romene si dedicano ad eterogenee attività delittuose - anche di tipo associativo e spesso attuate in concorso con soggetti italiani e albanesi – che si traducono nello sfruttamento della prostituzione, nelle frodi informatiche, nel traffico di sostanze stupefacenti e nei reati contro il patrimonio. Del pari confermano il loro dinamismo nella commissione di rapine e furti in abitazione;

- le cellule di matrice sudamericana si esaltano nelle attività di sfruttamento della prostituzione e nel traffico di sostanze stupefacenti;

- aggregati delinquenziali di etnia cinese si esprimono nello sfruttamento dell'immigrazione e della manodopera clandestina di connazionali, come anche nel favoreggiamento e sfruttamento del meretricio, sia su strada che in appartamento.

La provincia è stata interessata dall'operazione "Spazzatura oro connection", che ha permesso di acclarare una truffa aggravata ai danni dello Stato.

La criminalità comune si sostanzia nella consumazione di reati contro il patrimonio, in cui rileva il ruolo interpretato da pregiudicati locali, come pure da "trasfertisti" romani e delle regioni "a rischio" per le rapine in istituti di credito e presso esercizi commerciali e, non ultimi, da individui di etnia "sinti". Nondimeno nel 2016 si è registrato un decremento dei delitti rispetto all'anno precedente, con una diminuzione degli omicidi colposi, percosse, ingiurie, violenze sessuali, furti, furti in abitazione, furti in esercizi commerciali, furti di automezzi pesanti trasportanti merci, ricettazione, rapina in abitazione, rapine in banca, associazione per delinquere, spaccio, sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile, sfruttamento e favoreggiamento prostituzione non minorile.

Anche l'azione di contrasto ha registrato un lieve decremento del numero di reati scoperti, con conseguente diminuzione del numero delle persone segnalate rispetto al 2015.

Nel 2016, le segnalazioni riferite a cittadini stranieri sono state 3.461, incidendo per il 37% sul totale delle segnalazioni relative a persone denunciate e/o arrestate.

Nei reati inerenti i tentati omicidi, rapine, rapine in abitazione, rapine in pubblica via, furti con destrezza, ricettazione, stupefacenti gli stranieri hanno fatto registrare un'incidenza sul numero totale delle persone segnalate superiore al 50%."

Presso l'Assemblea Legislativa dell'Umbria è istituito l'*OSSERVATORIO REGIONALE SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E L'ILLEGALITÀ (ai sensi della L.R. 30.11.2016, n. 15 di integrazione della L.R. 16.10.2012, n. 16)*, 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 emerga 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. L'Osservatorio è organo di supporto informativo all'attività della Commissione d'inchiesta "*Analisi e studi su criminalità organizzata, infiltrazioni mafiose, tossicodipendenze, sicurezza e qualità della vita*" (istituita con deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 78 del 26/04/2016), raccoglie tutte le informazioni e svolge attività di studio, ricerca ed indagine relativamente agli ambiti di competenza della legge anche promuovendo l'implementazione di un portale telematico dedicato (ancora in fase di costruzione).

***

Passando all'esame dei dati territoriali e di quelli demografici si evidenzia che il Comune di Perugia si estende su una superficie di circa 449,51 Kmq e al 31 dicembre 2018 la popolazione residente risulta essere pari a 165.950 unità, con una densità abitativa di circa 369,18 abitanti per kmq. Il Comune di Perugia si posiziona all'undicesimo posto nella classifica dei comuni italiani ordinata per superficie. Oltre al capoluogo vi sono 49 frazioni, 54 cimiteri, e sul territorio comunale insistono circa 620 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 31/12/2018		165.950
di cui: maschi	79.523	
femmine	86.427	
Nuclei familiari		74.603
Comunità/convivenze		81
Popolazione all'1/1/2018		165.683
Nati nell'anno	1.195	
Deceduti nell'anno	1.699	
Saldo naturale		-504
Iscritti in anagrafe	4.744	
Cancellati nell'anno	3.973	
Saldo migratorio		771
Popolazione al 31/12/2018		165.950
In età prescolare (0/6 anni)	9.127	
In età scuola obbligo (7/14 anni)	12.391	
In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni)	24.409	
In età adulta (30/65 anni)	82.390	
In età senile (oltre 65 anni)	37.633	

Fonte: archivio popolazione residente- Anagrafe Comunale – Elaborazione modelli P2/P3 e POSAS ancora da convalidare dall'Istat

Tasso di natalità nell'ultimo quinquennio

ANNO	TASSO (rapporto tra nati e popolazione media moltiplicato per mille)
2014	8,16
2015	8,14
2016	6,78
2017	7,68
2018	7,21

Il tasso di natalità è tendenzialmente in diminuzione; il calo della fecondità è 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) e quindi è fisiologico che il numero medio di figli per donna tende ad abbassarsi.

Tasso di mortalità nell'ultimo quinquennio

ANNO	TASSO (rapporto tra morti e popolazione media moltiplicato per mille)
2014	9,57
2015	11,18
2016	10,30
2017	11,17
2018	10,25

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 l'anno 2018 tali dati devono ancora essere validati dall'ISTAT.

Il tasso di mortalità, tendenzialmente in crescita nel quinquennio, nell'ultimo anno registra una lieve flessione di tendenza.
Per quanto riguarda i flussi migratori, il saldo si mantiene alto grazie alle immigrazioni di cittadini stranieri: al 31/12/2018 i cittadini stranieri rappresentano l'12,76% della popolazione totale. In valore assoluto, il numero degli stranieri residenti ha raggiunto 21.174 unità al 31/12/2018 (con un incremento di n.722 unità rispetto all'anno precedente).

POPOLAZIONE TOTALE, STRANIERA E ITALIANA, DAL 2014 AL 2018 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	
2014	8.947	11.512	20.459	78.844	87.135	165.979	12,33%
2015	9.021	11.622	20.643	79.140	87.305	166.445	12,40%

2016	9.190	11.760	20.950	79.472	87.404	166.876	12,55%
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%

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 6.904 unità e un tasso di mascolinità che vede maggioritaria la componente femminile, sia tra gli italiani (pari al 52,08%) che tra gli stranieri (pari al 53,91%)

INDICATORI DEMOGRAFICI DELLA POPOLAZIONE COMUNE DI PERUGIA, ANNI 2014-2018

INDICATORI DI STRUTTURA	2014	2015	2016	2017	2018
% popolazione sotto i 15 anni	14,25%	13,48%	13,28%	13,21%	13,08%
% popolazione 15-64 anni	62,86%	63,28%	63,20%	63,20%	63,75%
% popolazione uguale o sopra i 65 anni	22,89%	23,24%	23,52%	23,59%	24,02%

La popolazione si presenta sempre più anziana, come sintetizza l'indice di vecchiaia pari a 175, valore al di sopra sia di quello nazionale che di quello europeo. Gli ultrasessantacinquenni, in costante crescita a fronte di un decremento della popolazione totale, rappresentano il 22,68% dei residenti, ma a crescere ancora di più è il numero di grandi anziani, ovvero gli ultra75enni (pari al 12,97% della popolazione nel 2018).

Le famiglie residenti a Perugia nel 2018 sono 74.603, in costante crescita, con un valore medio di componenti pari a 2,2.

Componenti	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**15**
Famiglie	30.123	18.432	12.571	9.400	2.707	925	282	93	38	15	11	3	2	1

***

Per l'analisi socio-economica, si fa rinvio al quadro del contesto economico e produttivo dell'Umbria fornito trimestralmente dalla Unioncamere Umbria attraverso l'Indagine congiunturale del settore manifatturiero e del settore commercio della regione – **III trimestre 2018**, a cura dell'Ufficio Studi per l' *"Osservatorio Economico dell'Umbria".*

Di seguito si riporta un breve stralcio:

"INDAGINE CONGIUNTURALE SULLE IMPRESE MANIFATTURIERE DELL'UMBRIA

L'indagine congiunturale di Unioncamere Umbria per il III trimestre 2018 è stata realizzata su un campione di 278 imprese operanti nel settore manifatturiero ed articolato in 8 comparti produttivi (industrie alimentari, tessili, del legno, dei metalli, elettroniche, chimiche, meccaniche e altre industrie) e tre classi dimensionali (da 0 a 9 addetti, da 10 a 49 addetti e oltre i 50).

L'andamento buono evidenziato a metà anno subisce un rallentamento in questo terzo trimestre con variazioni negative che riguardano un po' tutti gli indicatori ed entrambi i periodi di riferimento, sia il trimestre precedente che il terzo trimestre del 2017.

A livello settoriale sono industrie alimentari e industrie meccaniche quelle che presentano i valori positivi più numerosi, industrie dei metalli e quella del legno quelle con le variazioni negative numericamente maggiori.

Per quanto attiene alla dimensione delle imprese a soffrire di più sono le micro (da 0 a 9 addetti) seguite dalle medio-grandi (oltre i 50 addetti); meglio le piccole (da 10 a 49 addetti) con solo due valori negativi nella

produzione e negli ordinativi esteri a livello congiunturale (confrontati quindi con il trimestre precedente)…

INDAGINE CONGIUNTURALE SULLE IMPRESE COMMERCIALI DELL'UMBRIA

L'indagine congiunturale relativa al terzo trimestre 2018 è stata realizzata su un campione di 162 imprese umbre operanti nel settore commerciale e ripartite tra grande distribuzione, commercio al dettaglio di prodotti alimentari e commercio al dettaglio di prodotti non alimentari.

Prosegue la fase di incertezza del commercio che ormai dura dal 2016 e, salvo poche eccezioni, non sembra registrare miglioramenti.

Le criticità emerse in questo terzo trimestre riguardano tanto il confronto congiunturale che tendenziale, con poche variazioni positive che si concentrano principalmente nei prezzi di vendita (l'unica diminuzione è quella relativa alle micro imprese) e nelle vendite, anche se unicamente per quanto attiene al confronto con il trimestre precedente e eccezion fatta per commercio di prodotti non alimentari e micro imprese.

Per gli altri indicatori, occupazione e ordinativi, sono sempre le variazioni negative a prevalere su quelle positive.

Sono senza dubbio gli ipermercati il settore che va meglio (con valori negativi numericamente minori) così come a livello dimensionale le piccole e medio-grandi imprese, mentre le micro segnano sempre valori negativi.

A livello congiunturale positive solo le vendite con +0,9%, mentre a livello tendenziale segnano un valore superiore allo zero, con un modesto +0,6% solo i prezzi delle vendite…

CRUSCOTTO ECONOMICO DELL'UMBRIA

Il sistema imprenditoriale

Nel terzo trimestre del 2018 il sistema imprenditoriale umbro vede prevalere il numero delle iscrizioni delle imprese, che sono 908, su quello delle cessazioni, non d'ufficio, 730 in tutto.

Il flusso delle iscrizioni accusa una lieve contrazione rispetto allo stesso trimestre dell'anno precedente, un -3,8%, comunque più basso di quello registrato a livello nazionale e che è del -5,1%.

Per quanto attiene alle cessazioni (non d'ufficio) in Umbria diminuiscono rispetto allo scorso anno del 7,5% a differenza di quello che accade a livello nazionale dove aumentano del 4,2%.

Esaminando la situazione dall'inizio dell'anno le iscrizioni diminuiscono in totale in questi nove mesi del 7,5% (-2,2% il valore nazionale) e le cessazioni calano del 6%, contrariamente ad una crescita del valore nazionale che negli ultimi 9 mesi segna un +1,5%.

Per quanto concerne gli andamenti delle diverse attività economiche in relazione allo stesso trimestre dell'anno precedente, è il settore del commercio che ha il maggior numero di iscrizioni, 188, a seguire, con 110, ci sono le costruzioni, e, con 98, i servizi alle imprese.

Anche per quanto concerne le cessazioni sono questi tre i settori che nell'ordine hanno il maggior numero di cancellazioni.

Rispetto allo stesso trimestre dello scorso anno le iscrizioni aumentano del 38,1% per gli "altri settori" , seguono le costruzioni con un +20,9%, e i servizi alle imprese con un +11,4%.

Le variazioni negative più consistenti, sono invece, sempre per quanto riguarda le iscrizioni, nel trasporto e spedizioni (-86,7%), nel turismo (-34,4%) e nel settore delle assicurazioni e credito (-33,3%).

A livello nazionale perdono tutti i settori con una riduzione delle iscrizioni che va da un -2,6% delle costruzioni ad un -21,6% nel turismo. Quanto alle cessazioni aumentano in agricoltura del 19,4% e nei servizi alle imprese del 12,7%; in tutti gli altri settori le cessazioni sono in calo.

A livello nazionale invece tutti i settori segnano un aumento del numero di cessazioni, eccezion fatta per trasporto e spedizioni con un -4,7% e l'agricoltura con -2,3%…"

***

Dall'esame del contesto esterno è possibile trarre le seguenti considerazioni. Per quanto concerne la popolazione, il rilevante numero di stranieri residenti sul territorio comunale richiede una maggiore attenzione per problematiche connesse alla regolarità dei soggiorni, all'ordine pubblico, alla regolarità delle licenze commerciali e allo sfruttamento della manodopera clandestina.

In particolare, i servizi interessati (Sviluppo economico, Corpo di Polizia Municipale e Servizi demografici, Servizi sociali, Urbanistica e SUAPE) dovranno programmare dei controlli puntuali, incrociando i dati, se possibile, con quelli a disposizione degli organi governativi (Questura, Prefettura), al fine di monitorare e, all'occorrenza segnalare: regolarità dei permessi di soggiorno e dei

rinnovi; le iscrizioni all'anagrafe; l'effettiva corrispondenza dei nuclei familiari con quelli dichiarati; le unità abitative dove risulta risiedere un elevato numero di persone; l'adempimento degli obblighi relativi alla comunicazione di ospitalità; le condizioni igienico – sanitarie degli immobili; il rispetto delle licenze commerciali.
Riguardo la criminalità, va annoverato positivamente il "*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 e rinnovato con sottoscrizione del 6/11/2017, 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 sottosoglia (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.

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.

* * *

7. 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.
L'organizzazione
L'attuale struttura organizzativa del Comune di Perugia è il risultato di un processo di riorganizzazione avviato con deliberazione Giunta Comunale n. 156 del 26/11/2014 e da ultimo realizzato con deliberazione di Giunta Comunale n. 500 del 20/12/2017.
I principi e criteri generali che hanno ispirato la nuova organizzazione sono stati definiti con deliberazione C.C. n. 43 del 24/11/2014.
Dall'1 gennaio 2018 alla data del 31 dicembre 2018 la struttura organizzativa del Comune di Perugia è articolata - oltre che nella Segreteria Generale - nelle seguenti Aree / Strutture Organizzative / Unità Operative, la cui responsabilità è affidata ai dirigenti:

S.O. CONTRATTI E SEMPLIFICAZIONE - VICESEGRETARIO
U.O. Segreteria Organi Istituzionali e Comunicazione
S.O. SICUREZZA
U.O. Territoriale e Decentramento
S.O. AVVOCATURA
S.O. ORGANIZZAZIONE, ENTRATE E CONTROLLI
U.O. Risorse Umane
S.O. SVILUPPO ECONOMICO
S.O. SERVIZI ALLE IMPRESE E PARTECIPAZIONI
U.O. Servizi alle Imprese
U.O. Partecipazioni
AREA SERVIZI FINANZIARI
U.O. Programmazione Servizio Finanziario
U.O. Acquisti e Patrimonio
AREA GOVERNO E SVILUPPO DEL TERRITORIO
U.O. Mobilità e Infrastrutture
U.O. Engineering, Beni Culturali e Sicurezza sul Lavoro
U.O. Urbanistica
U.O. Edilizia Privata e SUAPE
AREA RISORSE AMBIENTALI - SMART CITY E INNOVAZIONE
U.O. Sistemi Tecnologici - Open Data - Energia
U.O. Edilizia Scolastica e Sport
U.O. Manutenzioni e Decoro Urbano
AREA SERVIZI ALLA PERSONA
U.O. Attività Culturali, Biblioteche e Turismo
U.O. Servizi Sociali
U.O. Servizi al cittadino
U.O. Servizi educativi e scolastici

All'interno di tali strutture organizzative, da maggio 2017 sono stati conferiti gli incarichi di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità, individuati con D.G.C. n. 457 del 7/12/2016 e n. 73 del 22/02/2017.
L'unità organizzative 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.
Il dettaglio della struttura organizzativa del Comune di Perugia (costantemente aggiornato) è consultabile sul sito istituzionale del Comune al seguente link:
http://istituzionale.comune.perugia.it/resources/trasparenza/organigrammaDirigenti.pdf

Il personale del Comune di Perugia, secondo i dati elaborati dal Servizio Personale, al 31/12/2018 consta di n. 1058 unità, dato che nell'ultimo triennio ha subito una progressiva diminuzione a fronte di n. 1120 dipendenti nel 2017, n. 1133 dipendenti nel 2016, n. 1165 nel 2015 e n. 1210 nel 2014.
Il personale è attualmente così ripartito:

	Femmine	Maschi	Totale
Dirigenti	12	16	28
D3	27	25	52
D1	148	95	243
C	325	136	461
B3	24	96	120
B1	117	37	154
TOTALE	653	405	1058

L'età media del personale al 31/12/2018 è pari a 53,62 anni.
Alla stessa data del 31/12/2018, il livello di istruzione è pari a n. 280 laureati e di n. 778 diplomati.
Il ricorso al part - time si assesta sul 5 % rispetto al totale riferito al 31/12/2018 con n. 53 unità.
Al 31/12/2018 usufruiscono dei benefici ex l.104/92 n. 355 dipendenti, per una percentuale pari al 33,5% del totale del personale dipendente.

***

SEZIONE I) - 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 recentemente 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 procedimentali, 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 2019/2021 è stata implementata la fase di gestione del rischio con l'esame di ulteriori processi e relative misure di prevenzione rispetto a quelli previsti nei precedenti aggiornamenti al Piano, con il coinvolgimento di tutta la dirigenza dell'Ente nella rivisitazione dei processi di propria competenza e nell'individuazione delle relative misure preventive.
Il suddetto lavoro potrebbe essere propedeutico alla realizzazione del "Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione" di cui allo Standard di Sistemi di Gestione UNI ISO 37001, quale strumento utile a prevenire, individuare e ad affrontare la corruzione in modo da ridurre sia i rischi dell'ente che i costi legati alla corruzione.

Le c.d. aree di rischio - individuate per legge (art. 1, co. 16 L. 190/2012) sulla base delle indicazioni del PNA (allegato 1 par. B.1.1.1 e allegato 2) e successivi aggiornamenti - 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

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 2019/2021 è stata richiesta la ricognizione 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.
In linea con gli atti di programmazione finanziaria dell'ente, tutti i servizi hanno inserito nei propri piani operativi per il 2018 una specifica attività concernente la "*Ricognizione dei processi negli ambiti di competenza, con valutazione del rischio corruttivo e definizione delle relative misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione coerentemente alle prescrizioni contenute nel Piano Anticorruzione*".
In proposito, in data 5/07/2018 si è svolta una giornata di formazione per i dirigenti dedicata ad approfondire l'argomento e le connesse implicazioni organizzative: in tale sede è stata illustrata la metodologia di analisi dei processi, dei relativi rischi e delle misure di prevenzione.
Il RPC ha dato avvio all'attività di mappatura dei processi con nota prot. 193545 del 3/09/2018 fornendo i necessari chiarimenti metodologici anche attraverso ulteriori conferenze dei dirigenti.
L'attività ricognitiva ha comportato l'elaborazione da parte di ciascun dirigente delle schede di rischio relative ai processi di competenza: di seguito si riporta una tabella di sintesi concernente la valutazione del grado di 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

A. VALUTAZIONE DEI RISCHI

L'analisi del rischio nelle Aree, sotto-aree, processi e fasi di processo, è stata effettuata con i criteri indicati nell'Allegato 5 del PNA 2013 (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine), utilizzando nuove matrici di mappatura, anche al fine di migliorare le modalità di monitoraggio.
Il rischio è stato classificato in 3 categorie (basso, medio, alto) 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:

0 < "*BASSO*" < 5,00
5,00 ≤ "*MEDIO*" < 10,00
"*ALTO*" ≥ 10,00

TABELLA DI SINTESI DELLA VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO

STRUTTURA	AREA - sottoarea	PROCESSO	GRADO DI RISCHIO
AREA GOVERNO DEL TERRITORIO	**I) altre attività soggette a rischio -** S3) Governo del territorio	Autorizzazioni paesaggistiche	5.7
U.O. EDILIZIA PRIVATA E SUAPE	**C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario -** provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	4.9
	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	6.8
	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	vigilanza in materia edilizia	6.0
	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	comunicazione inizio lavori asseverata - CILA	6.8
	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Segnalazione certificata inizio attività - SCIA	6.8
U.O. ENGINEERING E BENI CULTURALI	**B) contratti pubblici** - procedure negoziate	affidamenti ex art. 36, c.2, lett. b) e c)	3.5
	B) contratti pubblici - procedure negoziate	affidamenti diretti	4.8
	B) contratti pubblici - procedure negoziate	affidamento appalti ex art. 36, comma 2, lett. a)	3.5
	B) contratti pubblici - PROGETTAZIONE	Progettazione OO.PP.	4.3
	B) contratti pubblici - ESECUZIONE CONTRATTO	Varianti in corso d'esecuzione del contratto	4.4
	B) contratti pubblici - ESECUZIONE CONTRATTO	Subappalto	4.2
	B) contratti pubblici - RENDICONTAZIONE	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	3.8
U.O. URBANISTICA	**I) altre attività soggette a rischio** - S2) pianificazione urbanistica - piani attuativi di iniziativa privata conformi e/o in variante al PRG	Rilascio attestati e pareri urbanistici	2.0
	I) altre attività soggette a rischio - S2) pianificazione urbanistica - piani attuativi di iniziativa privata conformi e/o in variante al PRG	piani attuativi di iniziativa privata conformi e/o in variante al PRG - parte operativa	8.3
	I) altre attività soggette a rischio - S2) pianificazione urbanistica - piani attuativi di iniziativa pubblica (PEEP, PIP, vari) conformi e/o in variante al PRG	piani attuativi di iniziativa pubblica conformi e/o in variante al PRG - parte operativa	5.0
	I) altre attività soggette a rischio - S2) pianificazione urbanistica - certificati di destinazione urbanistica	Rilascio certificati di destinazione urbanistica	2.5
	I) altre attività soggette a rischio - S2) pianificazione urbanistica - convenzione urbanistica	approvazione convenzione urbanistica	3.5

	I) altre attività soggette a rischio - S2) pianificazione urbanistica - espropriazioni	Espletamento procedura espropriativa	4.7
	I) altre attività soggette a rischio - S2) pianificazione urbanistica - monetizzazione delle aree a standard	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	3.3
	I) altre attività soggette a rischio - S2) pianificazione urbanistica - varianti al PRG	Formazione varianti al PRG	8.3
U.O. MOBILITA'	**B) contratti pubblici** - SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Affidamenti diretti	3.3
	B) contratti pubblici - SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Procedure negoziate	3.3
	B) contratti pubblici - ESECUZIONE CONTRATTI	Varianti in corso di esecuzione del contratto	4.3
	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	3.8
	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	2.5
AREA RISORSE AMBIENTALI SMART CITY E INNOVAZIONE	**B) contratti pubblici** - PROGRAMMAZIONE lavori/servizi/forniture	Elaborazione Piano triennale OO.PP. E Piano annuale degli acquisti e forniture	7.9
	B) contratti pubblici - PROGETTAZIONE	Progettazione LL.PP.	5.3
	B) contratti pubblici - SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Bando	8.3
	B) contratti pubblici - VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTI	Verifica requisiti aggiudicazione affidamenti e stipula contratti	2.0
	B) contratti pubblici - ESECUZIONE CONTRATTI	Esecuzione dei contratti di appalto	8.3
	B) contratti pubblici - RENDICONTAZIONE CONTRATTI DI APPALTO	Rendicontazione	3.5
	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	5.0
	I) altre attività soggette a rischio - S1) Smaltimento rifiuti	Gestione integrata dei rifiuti urbani	7.5
U.O. SERVIZI TECNOLOGICI-OPEN DATA-ENERGIA	**A) Acquisizione e progressione del personale** - conferimento incarichi di collaborazione	Selezione dell'incaricato, nomina, stipula, comunicazioni obbligatorie	3.5
	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.	4.1
	B) contratti pubblici - PROGETTAZIONE	Redazione dei progetti per lavori e servizi	5.3
	B) contratti pubblici - SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Gestione procedure di gara	3.8

	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	3.1
	B) contratti pubblici - ESECUZIONE CONTRATTI	Applicazione e gestione del contratto sottoscritto	3.5
	B) contratti pubblici - RENDICONTAZIONE	Gestione e controllo dei pagamenti riguardanti i corrispettivi contrattuali	2.9
	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni - controlli	Esecuzione di sopralluoghi, redazione dei verbali, emissione di ordinanze o diffide	1.3
U.O. EDILIZIA SCOLASTICA E SPORT	**B) contratti pubblici** - PROGRAMMAZIONE	Elaborazione Piano degli investimenti opere pubbliche	4.4
	B) contratti pubblici - PROGETTAZIONE	Progettazione LL.PP.	4.1
	B) contratti pubblici - SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Affidamenti diretti	3.3
	B) contratti pubblici - SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Procedure negoziate	3.3
	B) contratti pubblici - RENDICONTAZIONE	Rendicontazione contratti di appalto	3.5
U.O. MANUTENZIONE E DECORO URBANO	**B) contratti pubblici** - PROGRAMMAZIONE	Elaborazione Piano triennale OO.PP. E Piano annuale degli acquisti e forniture	7.9
	B) contratti pubblici - PROGETTAZIONE	Progettazione LL.PP.	5.3
	B) contratti pubblici - SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Bando	8.3
	B) contratti pubblici - VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTI	Verifica requisiti aggiudicazione affidamenti e stipula contratti	2.0
	B) contratti pubblici - ESECUZIONE CONTRATTI	Esecuzione dei contratti di appalto	8.3
	B) contratti pubblici - RENDICONTAZIONE	Rendicontazione	3.5
	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	3.5
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	**C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**	Rilascio autorizzazioni servizi socio-assistenziali adulti	4.4
	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazioni servizi socio-assistenziali per anziani autosufficienti	4.4
	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	4.4
	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	4.4

	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	4.4
	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Vigilanza e controllo servizi socio-assistenziali per adulti	4.4
	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Vigilanza e controllo servizi socio-assistenziali per anziani autosufficienti	4.4
	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Vigilanza e controllo servizi socio-assistenziali-educativi per minori	4.4
	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Vigilanza e controllo servizi socio-educativi prima infanzia	4.4
	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Vigilanza e controllo servizi socio-sanitari disabili adulti gravi	4.4
	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	3.5
U.O. ATTIVITA' CULTURALI, BIBLIOTECHE E TURISMO	**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	6.0
	B) contratti pubblici - SELEZIONE DEL CONTRAENTE - Procedure negoziate - fase di affidamento	Procedure negoziate - fase di affidamento e gestione	6.1
	B) contratti pubblici - SELEZIONE DEL CONTRAENTE - Procedure negoziate - affidamento diretto	Procedure negoziate - affidamenti diretti	7.0
	B) contratti pubblici - Verifica aggiudicazione e stipula contratti	Verifica aggiudicazione e stipula contratti	4.5
	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	6.1
U.O. SERVIZI SOCIALI	**B) contratti pubblici** - PROGRAMMAZIONE	Programmazione delle procedure di gara	4.0
	B) contratti pubblici - PROGETTAZIONE GARA	Scelta procedura di gara - definizione oggetto dell'affidamento - definizione dei requisiti di partecipazione - Criteri di aggiudicazione	4.8
	B) contratti pubblici - PROGETTAZIONE - procedura negoziata	Progettazione procedura negoziata - affidamento procedura negoziata - affidamento diretto	4.8

	B) contratti pubblici - SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Bando - Revoca bando - Nomina commissione di gara - svolgimento gara - valutazione delle offerte	4.8
	B) contratti pubblici - ESECUZIONE	Esecuzione del contratto	4.8
U.O. SERVIZI AL CITTADINO	**I) altre attività soggette a rischio -** S6. certificazioni anagrafiche e di stato civile	Cambio di residenza	2.9
	I) altre attività soggette a rischio - S6. certificazioni anagrafiche e di stato civile	Carta identità elettronica (CIE)	2.0
	I) altre attività soggette a rischio - S6. certificazioni anagrafiche e di stato civile	Rilascio certificazioni anagrafiche	2.5
U.O. SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI	**B) contratti pubblici**	Acquisizione servizi e forniture	2.5
	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	3.0
	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto - provvedimenti a contenuto vincolato	Concessioni contributi	3.3
	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto - provvedimenti a contenuto vincolato	Concessioni esoneri e riduzioni	2.7
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	3.2
	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Procedimenti sanzionatori	4.1
	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli e sanzioni di Polizia stradale - incidentistica stradale	3.3
	I) altre attività soggette a rischio - S5 Attività di Polizia Municipale	Concessioni suolo pubblico	4.1
U.O. TERRITORIALE E DECENTRAMENTO	**F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**	Controlli e sanzioni di Polizia amministrativa e commerciale	1.5
	I) altre attività soggette a rischio - S5 Attività di Polizia Municipale	procedimenti sanzionatori per violazioni diverse dal codice della strada	1.7
	I) altre attività soggette a rischio - S5 Attività di Polizia Municipale	Autorizzazioni e/o concessioni di competenza della polizia locale	1.8
S.O. AVVOCATURA	**H) affari legali e contenzioso**	Istruttoria e decisione su costituzione in giudizio civile e amministrativo	2.9
	H) affari legali e contenzioso	Assegnazioni cause a legali dell'ente	2.0
S.O. ORGANIZZAZIONE, ENTRATE E	**E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**	Accertamento e definizione del debito tributario (IMU - TASI - TOSAP)	3.4

CONTROLLI	**E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**	Concessione di rateazioni su accertamenti o ingiunzioni tributarie	3.4
	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	3.4
	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Istruttorie finalizzate ai rimborsi tributari	3.4
	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Istruttorie su richieste di agevolazioni/esenzioni TARES/TIA/TARI	3.4
	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Predisposizione ruoli (riscossione coattiva delle entrate tributarie e non tributarie	3.4
U.O. RISORSE UMANE	**A) Acquisizione e progressione del personale** - RECLUTAMENTO	Reclutamento di personale	6.0
	A) Acquisizione e progressione del personale - RECLUTAMENTO	Progressioni di carriera	3.8
	A) Acquisizione e progressione del personale - RECLUTAMENTO	Progressioni economiche	2.6
S.O. SVILUPPO ECONOMICO	**I) altre attività soggette a rischio**	Autorità Urbana con ruolo di organismo intermedio	5.0
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	2.5
	B) contratti pubblici - PROGRAMMAZIONE	Programmazione lavori, servizi e forniture	4.0
	B) contratti pubblici - SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Scelta procedura gara	4.4
	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio di autorizzazioni/concessioni in materia di commercio	5.3
	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	4.3
	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni - controlli	Controllo SCIA attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere	3.1
U.O. PARTECIPAZIONI	**G) Incarichi e nomine**	Nomina rappresentanti dell'Ente in enti, aziende e istituzioni	4.3
AREA SERVIZI FINANZIARI	**B) contratti pubblic**i - SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Controllo di regolarità contabile dei provvedimenti di impegno di spesa (determine a contrarre)	5.5
U.O. ACQUISTI E PATRIMONIO	**B) contratti pubblici** - PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni	6.0
	B) contratti pubblici - PROGETTAZIONE	Progettazione della gara	5.6
	B) contratti pubblici - SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Nomina dei commissari di gara	4.0

	B) contratti pubblici - ESECUZIONE CONTRATTI	Sicurezza sul lavoro	3.5
	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alienazione e acquisizione di immobili dell'inventario dei beni mobili e immobili	5.3
	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione della morosità dei canoni di locazione	4.0
	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione dell'inventario dei beni mobili e immobili	2.8
S.O. CONTRATTI E SEMPLIFICAZIONE - VICE SEGRETARIO	**B) contratti pubblici** - PROGETTAZIONE	Scelta procedura gara	6.4
	B) contratti pubblici - PROGETTAZIONE	Definizione oggetto dell'affidamento	6.4
	B) contratti pubblici - PROGETTAZIONE	Definizione requisiti di partecipazione	6.4
	B) contratti pubblici - PROGETTAZIONE	Nomina RUP	5.4
	B) contratti pubblici - PROGETTAZIONE	Predisposizione atti e documenti di gara	6.4
	B) contratti pubblici - PROGETTAZIONE	Criteri di aggiudicazione	6.4
	B) contratti pubblici - SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Bando	6.4
	B) contratti pubblici - SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Revoca del bando	5.3
	B) contratti pubblici - SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Nomina commissione di gara	7.5
	B) contratti pubblici - SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Svolgimento gara	5.7
	B) contratti pubblici - SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Valutazione offerte	7.1
	B) contratti pubblici - VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTI	Verifica dei requisiti generali	5.3
	B) contratti pubblici - VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTI	Effettuazione comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni	5.3
	B) contratti pubblici - VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTI	Stipula del contratto	6.7
	B) contratti pubblici - PROCEDURE NEGOZIATE - progettazione gara	Progettazione procedura negoziata	6.1
	B) contratti pubblici - PROCEDURE NEGOZIATE - Fase di affidamento	Affidamento procedura negoziata	7.9
	B) contratti pubblici - PROCEDURE NEGOZIATE - Affidamenti diretti	Affidamento diretto	7.9
	I) altre attività soggette a rischio - S4 gestione sinistri	Gestione sinistri	7.1
U.O. SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE	**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	2.8
	I) altre attività soggette a rischio	Notificazione atti tramite messi comunali	3.1

B. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Le misure di prevenzione dei rischi sono articolate in:

- **misure 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 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-corruzione

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. Misura già inserita nel precedente PTPC, la cui previsione andrà implementata nel triennio 2019-2021 con adeguati investimenti di risorse e con l'inserimento di obiettivi specifici sul PEG considerato che nel prossimo triennio deve essere completato il processo di transizione digitale;
- *il monitoraggio sul rispetto dei termini, previsti per legge o regolamento, per la conclusione del procedimento* (tav. 16 PNA 2013, misura facoltativa in base all'aggiornamento del PNA 2017) per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (Misura già inserita nel PTPC 2014 - cui si fa rinvio), 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.

Le Misure di prevenzione 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 Le relazioni periodiche dei Dirigenti per l'attuazione delle previsioni del PTPCT
§17 La segnalazione di irregolarità

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*".

E' 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 (§ 3 e Sez.II).	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

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. 478 del 28/12/2016 il Comune di Perugia ha approvato il piano di informatizzazione dell'Ente in adeguamento al Codice per l'Amministrazione digitale e per il perseguimento dei seguenti obiettivi:

- razionalizzazione e semplificare dei procedimenti amministrativi
- digitalizzazione del 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

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. Nell'ambito della trasformazione digitale in atto presso l'Ente, 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.
Per ciascuna tipologia di provvedimento amministrativo (deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale, determinazioni dirigenziali, ordinanze sindacali e dirigenziali, decreti) nel 2019 dovrà essere completata l'informatizzazione dell'intero procedimento e l'archiviazione informatica; questo, unito alla firma digitale (sui provvedimenti amministrativi – deliberazioni e determinazioni entro il 2019), 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 procedimentali;
- 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).
Nel corso del 2019 sarà 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.

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 assunzione	Dirigenti

d) 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
e) 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 evidenzia che nel corso del 2018 è stato implementato un nuovo software gestionale delle presenze/assenze che ha efficientato le connesse attività dell'ufficio; è peraltro 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.

- **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 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, sottoscritto in data 6.11.2017 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.; - Pubblicità delle sedute di gara; - 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 *curricula* 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. - Utilizzo della Piattaforma telematica per le gare di lavori, servizi e forniture extra Consip e MEPA

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; - Rispetto principi di rotazione e trasparenza. - 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 *Affidamenti diretti*	- 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 ne 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). (cfr. art. 163 del d.lgs. 50/2016 ..*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*..") - Nelle ipotesi motivate di ricorso a lavori di somma urgenza applicare la rotazione degli operatori economici, ove possibile.

§ 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

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 preindividuate:

- 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 regolamentari e/o prassi.
  I *reports* semestrali vengono trasmessi - conformemente alla norma: ai dirigenti, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità; al Collegio dei revisori dei conti; all'organismo indipendente di valutazione dei risultati dei dirigenti (OIV); al Sindaco, come documenti utili per la valutazione; al 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, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce una **sezione** del Piano di prevenzione della corruzione (vedi *infra* SEZIONE II): esso indica le principali azioni e linee di intervento che il comune intende seguire nell'arco del triennio 2019-2021 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) 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
C) direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente - P.zza Morlacchi - 06121 Perugia

§ 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 il piano annuale di formazione ai sensi dell'art. 7 bis d.lgs 165/2001, 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.

§ 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.
L'adozione del codice di comportamento integrativo del Comune, allegato al presente Piano (Allegato 1) ha tenuto conto, in via primaria, delle regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*". Ha tenuto conto, altresì, delle indicazioni di cui alla delib. CIVIT n. 75 del 24/10/2013 "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*" (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001).
In tal senso, appare utile sottolineare la fondamentale importanza del Codice in materia 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;
- al divieto per i dipendenti di avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operino nei settori di interesse dell'ufficio di appartenenza.

Il Comune di Perugia ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, sulla rete Intranet e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.
Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Perugia inserisce nei contratti clausole che prevedono l'obbligo di rispetto del codice di comportamento da parte dell'appaltatore e dei suoi dipendenti e clausole di risoluzione nei casi di inadempimento. Provvede inoltre a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.
Nel corso del 2019, in attuazione delle nuove Linee guida ANAC per l'adozione dei codici di comportamento di "seconda generazione", verrà rivisto il Codice di comportamento integrativo e verrà svolta attività di divulgazione e sensibilizzazione tra i dipendenti a qualsiasi livello dei contenuti del nuovo codice di comportamento attraverso percorsi formativi *in house*.

§ 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 (v. PNA 2016). 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.

Il Comune di Perugia assicura la rotazione dei dirigenti e dei funzionari addetti alle aree a rischio di corruzione -come mappate nella SEZIONE I) 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 al riguardo che con gli atti G.C. nn. 156/2014 e 198/2014 la nuova amministrazione ha approvato un diverso assetto organizzativo dell'ente, operativo dal 1° gennaio 2015, nel rispetto dei criteri generali dettati dal Consiglio Comunale con la deliberazione CC n. 43/2014.
Il nuovo Schema generale di organizzazione ha comportato una diversa aggregazione e distribuzione delle funzioni tra le varie strutture, che sono state articolate in Aree, Strutture organizzative e Unità Operative, come indicato al precedente punto 7. 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 - ultimo dei quali la deliberazione G.C. n. 500 del 20/12/2017 - e con l'affidamento di nuovi incarichi dirigenziali.
Nel complesso l'Amministrazione ha modificato la titolarità dirigenziale di diversi servizi dell'Ente per un totale di incarichi ben superiore alla percentuale prevista dal Piano come misura preventiva, come

indicato nel prospetto sotto riportato. Si precisa che tra i servizi interessati dall'avvicendamento dirigenziale, sono ricompresi quelli relativi alle aree, individuate dal Piano all'epoca vigente, quali aree esposte a maggior rischio corruzione (ad esempio: Servizio Personale; Servizio Contratti; Servizio Edilizia privata; Servizi Finanziari; Servizio Entrate; Servizi alle Imprese; Servizio Acquisti e Patrimonio, etc.).

Personale	Rotazione (valori assoluti)		Totale complessivo	Rotazione (valori percentuali)		Totale complessivo
	No	Si		No	Si	
Dirigenti	13.5	14.5	28	48%	52%	100%

Nel 2019, con la scadenza degli incarichi dirigenziali e in sede di ridefinizione della macro-organizzazione, è prevista una rotazione di almeno il 15% dei dirigenti.

La rotazione dei dipendenti

In merito ai titolari di Posizione Organizzativa, gli incarichi connessi al nuovo assetto organizzativo sono stati conferiti nel maggio 2017, per una durata massima triennale, previa procedura di interpello aperta ai dipendenti in possesso della professionalità richiesta: nonostante l'assetto attuale delle posizioni organizzative sia difficilmente comparabile con quello precedente, emerge comunque che, in esito alla riduzione del numero di P.O. (pari ad un totale di n. 48 P.O. sino al 2014), su n.38 posizioni organizzative neo-istituite (compresi i profili di alta professionalità) risultano n. 16 nuovi incarichi (cfr. prospetto sotto riportato). Va inoltre precisato che il nuovo CCNL del personale del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 21/05/2018, ha previsto all'art. 13 che gli incarichi di P.O. in corso possono essere proseguiti o prorogati soltanto fino alla definizione da parte degli enti dei nuovi assetti organizzativi coerenti con le disposizioni contrattuali e, comunque, non oltre un anno dalla sottoscrizione del CCNL.

In merito agli incarichi di responsabilità del procedimento, gli stessi sono connessi, in molti servizi, all'attribuzione degli incarichi di particolare responsabilità di cui all'art. 17 , comma 2 lett. f) CCNL 1/04/1999 e all'art.10 del Contratto Collettivo Decentrato dell'Ente: detti incarichi nel Comune di Perugia sono stati conferiti solo per il secondo semestre 2017 e quindi terminati il 31/12/2017.

Nei prossimi mesi, tutta la materia dovrà quindi essere ricontrattata per effetto dell'entrata in vigore del CCNL 21/05/2018: in sede di ridefinizione dei criteri di conferimento degli incarichi di p.o. come previsto dall'art.14 del CCNL del 21/5/2018 (da effettuarsi entro il 21/5/2019 e previo confronto con le organizzazioni sindacali), si dovrà tener conto della necessità di assicurare l'applicazione della misura della rotazione in tale ambito secondo le previsioni del PTPCT; inoltre in sede di contrattazione collettiva integrativa sui criteri generali per l'attribuzione dell'indennità per specifiche responsabilità di cui all'art.70 – quinquies, c.1 del CCNL 21/5/2018, nonché di quelli per l'erogazione dell'indennità di funzione prevista per la Polizia locale dall'art.56 – sexies dello stesso CCNL, occorrerà prevedere che il conferimento degli incarichi avvenga nel rispetto della rotazione.

Personale	Rotazione (valori assoluti)		Totale complessivo	Rotazione (valori percentuali)		Totale complessivo
	No	Si		No	Si	
Incaricati posizione organizzativa e alta professionalità	22	16	38	58%	42%	100%

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

Nell'analisi del fabbisogno formativo per l'anno in corso dovrà essere tenuto in considerazione quanto innanzi previsto per la proficua programmazione prevista 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" (art.49, c.3);
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).
Verranno favoriti altresì i processi di mobilità esterna di cui all'art.30 del d.lgs. n.165/2001.

I Dirigenti devono effettuare la rotazione dei funzionari che assumono la funzione di posizioni organizzative (P.O.) 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.
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.

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 prevede 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 procedimentali, 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 3/9/2019 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 in merito entro il 31 dicembre.

Rotazione straordinaria

Resta inteso che in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale per fatti corruttivi a carico del personale dipendente dirigenziale e non dirigenziale, e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, si procederà alla rotazione straordinaria prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001. 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 dalla 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 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.

([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."

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 della responsabilità di ufficio o procedimento, dovrà acquisire dall'interessato una dichiarazione ex art. 46 DPR 445/2000 (allegato 4), 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.
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 apposita circolare del servizio personale prot. 112992 del 14/06/2013.
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 emerga 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 in allegato. L'art. 7 di quest'ultimo, infatti, contiene disposizioni di dettaglio per l'applicazione dell'obbligo in discorso, cui si fa rinvio. La violazione sostanziale delle norme, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.
In materia di conflitto di interessi si richiama anche la specifica disposizione di cui all'art. 42 del d.lgs. 50/2016 che disciplina la materia nell'ambito delle procedure contrattuali.
Le situazioni di potenziale conflitto di interessi sono tempestivamente comunicate al dirigente del servizio o al dirigente sovraordinato che valutano la necessità dell'astensione o, in caso diverso, motivano per iscritto l'insussistenza dei presupposti. Nei casi di segnalazione di conflitto di interessi inerenti i dirigenti di Area o di struttura organizzativa la comunicazione va effettuata al responsabile della prevenzione della corruzione per le medesime valutazioni.
Nel caso l'astensione risulti fondata, il dirigente competente individua il sostituto del dipendente astenuto; per i dirigenti si applicano i criteri di cui all'art. 13 del Regolamento di organizzazione vigente in ordine all'esercizio del potere sostitutivo.
Si applicano in ogni caso le disposizioni dell'art. 7 e dell'art. 13 del codice di comportamento integrativo dell'ente.
Direttive:
1) Provvedere al rispetto di quanto disposto dall'art. 7 e dall'art. 13 del codice di comportamento integrativo dell'ente allegato al presente piano (allegato n.1).
2) Qualora il conflitto riguardi il dirigente vanno applicati i criteri di cui all'art. 13 del Regolamento di organizzazione vigente in ordine all'esercizio del potere sostitutivo.

§ 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. 190/20112 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 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*".

L'adozione di tali misure ritorsive nei confronti del segnalante verrà comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. L'ANAC, in conseguenza della segnalazione, ne informerà il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Al contrario di quanto evidenziato dall'ANAC attraverso le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (determina 28 aprile 2015 n. 6), la novella non prevede alcun riferimento esplicito alla presupposta "*buona fede*" del denunciante. Tuttavia, tenuto conto del fatto che la norma di riforma fa venir meno le tutele se la denuncia cela la calunnia o la diffamazione, le considerazioni espresse dall'ANAC nella deliberazione n. 6/2015, circa la buona fede, sono utili a chiarire che essa si presume nel caso di "*una segnalazione circostanziata nella ragionevole convinzione, fondata su elementi di fatto, che la condotta illecita segnalata si sia verificata*".

Le tutele non sono garantite "*nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado*", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati

commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.
La norma, pertanto, in primo luogo precisa che è sempre necessario il pronunciamento, anche non definitivo, di un Giudice per far cessare le tutele dell'articolo 54-bis; quindi, chiarisce che la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola responsabilità civile del denunciante per dolo o colpa grave.
I soggetti tutelati sono principalmente i "*dipendenti pubblici*" che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.
I dipendenti pubblici sono i lavoratori delle stesse amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001, sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001).
La nuova disposizione, accogliendo una ulteriore sollecitazione contenuta nella determinazione n. 6/2015 dell'Autorità, 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*".
Come nel testo del 2012, la denuncia è sottratta all'accesso "documentale" della legge 241/1990, inoltre, seppur la legge non lo preveda espressamente, ma 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..
L'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.
Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Mentre nel procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.
Nel corso del procedimento disciplinare, attivato dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.
Al contrario, qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "*la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità*".
Va segnalato che la riforma ha introdotto sanzioni pecuniarie per la violazione del *whistleblowing.*
Il comma 6 del nuovo articolo 54-bis prevede che qualora l'ANAC accerti "*misure discriminatorie*" assunte contro il denunciante da parte dell'amministrazione pubblica, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, l'ANAC stessa comminerà a colui che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 5.000 ad un massimo di 30.000 euro.
Tra l'altro, invertendo l'onere della prova, il comma 7 pone a carico dell'amministrazione dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, siano motivate da "*ragioni estranee*" alla segnalazione stessa. Ma se trattasi effettivamente di misure "*discriminatorie*" o di misure "*ritorsive*" contro un lavoratore, in quanto tali non potranno in alcun modo essere giustificate, anche se scollegate alla denuncia di malaffare.
Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione sarà reintegrato nel posto di lavoro.
Qualora, invece, "venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni", oppure sia verificata l'adozione di procedure non conformi alle linee guida, sempre l'ANAC applicherà al "*responsabile*" una sanzione pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.
Infine, nel caso sia accertato il mancato svolgimento da parte del "*responsabile*" di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, l'Autorità gli comminerà la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.
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*".

Dal 15 gennaio 2019, in ottemperanza a quanto previsto nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" di cui alla Determinazione n. 6 del 28

aprile 2015, l'ANAC ha pubblicato in modalità *open source* il software che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito da parte di dipendenti/utenti interni di una amministrazione.
Al riguardo, gli uffici informatici del Comune di Perugia hanno comunicato che è stata attivata un'analisi preliminare del software pubblicato da ANAC per verificare le condizioni del suo adeguamento alle peculiarità dei sistemi dell'Ente: una volta installato e configurato il sistema si procederà alla verifica delle funzionalità presenti e all'analisi delle configurazioni necessarie al fine di poterlo rendere operativo.
In attesa del completamento dell'analisi tecnica di cui sopra, in attuazione delle disposizioni normative richiamate il dipendente potrà denunciare eventuali condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al Responsabile della prevenzione della corruzione attraverso la specifica casella di posta elettronica: resp.anticorruzione@comune.perugia.it, il quale curerà l'ulteriore seguito della procedura assicurando in ogni circostanza la massima tutela dell'anonimato.
La procedura disciplinare conseguente, alla quale può contribuire attraverso verifiche istruttorie anche il responsabile dell'anticorruzione, è rimessa all'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.), secondo le ordinarie disposizioni in materia.
Direttive:

- *Denuncia al Responsabile della prevenzione della corruzione.*

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro alla casella di posta elettronica *resp.anticorruzione@comune.perugia.it*
La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.
A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette la segnalazione ai dirigenti, se non coinvolti nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.
Il dirigente, qualora l'illecito sia rilevante disciplinarmente, trasmetterà gli atti all'UPD nei termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i.

- *Tutela dell'anonimato*

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPCT) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva l'eventuale responsabilità civile e penale).
Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.
Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato, l'identità viene rivelata: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.
Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto: ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

- *Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower*

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

a) al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

c) all'Ufficio legale dell'amministrazione, il quale valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

d) all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.
Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

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

b) al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.): il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione della corruzione.

- *Possibilità di agire in giudizio del whistleblower*

Il whistleblower può agire in giudizio, nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione, per ottenere:

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

§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 Le relazioni periodiche dei Dirigenti per l'attuazione delle previsioni del PTPCT

Ciascun dirigente invierà al Responsabile della prevenzione della corruzione una Relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano entro il 10 gennaio dell'anno successivo.

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

- 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 (§ 6).

- Circa gli incarichi di responsabilità d'ufficio/o procedimento, il Dirigente dovrà trasmettere all'Ufficio Personale le dichiarazioni acquisite dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico (cfr. all.4): sarà cura dell'Ufficio Personale effettuare il controllo a campione delle dichiarazioni rese.
- Le eventuali denunce del *whistleblower* e le modalità di relativa gestione (§13).
- 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 (§ 8).
- L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, etc., dei protocolli di legalità per gli affidamenti (§ 14).
- 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 (§ 10).
- L'attestazione del rispetto delle procedure di cui al § 15 del Piano in caso di ricorso all'arbitrato e la materia oggetto dell'arbitrato.
- Eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPCT.

§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 denunzino 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 2019-2021 e, ove se ne verificasse la necessità, potrebbe essere potenziata attraverso gli strumenti di dialogo dei canali "social".

SEZIONE II)
PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA 2019-2021

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa ed è elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione. La relativa disciplina è stata riordinata dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 – adottato a seguito della delega contenuta nella Legge "anticorruzione" 6 novembre 2012, n. 190. Il citato d.lgs. 33/2013, oggetto di revisione e semplificazione ad opera del D.lgs. 25.5.2016 n. 97 in attuazione dell'art. 7 della legge 7.8.2015 n. 124, definisce la trasparenza come "*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*" (art. 1, comma 1).
Il d.lgs. n. 33/2013 collega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, comma 2).
Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, col fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.
Per "*pubblicazione*", il decreto intende la pubblicazione nei siti istituzionali delle p.a. dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività, cui corrisponde il "*diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione*" (art. 2, comma 2).
Precisa l'art. 3 che tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge "*sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli*".
Il d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal citato d.lgs. 97/2016, disciplina inoltre, all'art. 5, l' "*accesso civico*", che consiste nel diritto di chiunque, sia di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali la normativa prevede l'obbligo di pubblicazione, sia di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal successivo art. 5*bis*.
La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita.
L'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art. 10 del D.lgs. n. 97/2016 prevede che ogni amministrazione indichi in un'apposita sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTCP) i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (cfr. allegato 6).

Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Le caratteristiche organizzative e funzionali dell'amministrazione comunale sono 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. 158 del 16.5.2018).
L'articolazione è descritta nell'apposita sotto-sezione di "*Amministrazione trasparente*".
La funzione di Responsabile per la trasparenza, la cui disciplina specifica è contenuta all'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, è stata **assegnata alla Dott.ssa Paola Panichi con Decreto del Sindaco n. 52 del 13.01.2017–** pubblicato nella sotto-sezione "*Accesso civico*" – **in quanto titolare dell'incarico di direzione della U.O. Risorse umane:** 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.
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.
Altro soggetto interessato alla trasparenza è l'Organismo Indipendente di valutazione (OIV), il quale "*promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità*" (art. 14, comma 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009).
Ai sensi dell'art. 44 del d.lgs. n. 33/2013, l'OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTCP e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.
I Dirigenti, infine, sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, come dispone l'art. 43, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013. Inoltre sono tenuti a garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Atti di programmazione e obiettivi strategici in materia di trasparenza

Le linee programmatiche di mandato dell'Amministrazione 2014 -2019 prevedono espressamente l'impegno dell'amministrazione a favorire la massima trasparenza e partecipazione della cittadinanza alle principali scelte dell'Amministrazione, attraverso un processo di cambiamento del modello amministrativo che ponga il cittadino al centro dei processi decisionali e che, mediante patti di collaborazione, possa realizzare un'amministrazione il più possibile condivisa. In tal senso l'Amministrazione ha anche aderito all'Associazione denominata "Avviso Pubblico", Enti locali e Regioni per la formazione civile contro le mafie; di adottare la "Carta di Avviso Pubblico", quale 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.
La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei dirigenti. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso il più ampio processo di coinvolgimento messo in atto dal Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione.
Come già evidenziato nelle prima parte, il presente piano è attuativo di obiettivi strategici posti dall'Amministrazione nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2017-2019 (nota aggiornamento approvata con D.C.C. 33 del 20.03.2017) e, da ultimo, nel DUP 2019-2021 (D.C.C. 108 del 1.10.2018) e, quindi, sarà formalmente collegato agli altri strumenti di programmazione del Comune di Perugia (Piano esecutivo di gestione, Piano della formazione, ...).
I dirigenti sono chiamati a prendere parte a questo processo e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo gli indirizzo dell'organo politico secondo le fasi di aggiornamento che verranno concordate col Responsabile.
Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" sono affidate al Responsabile per la trasparenza che si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni, e svolge un'azione propulsiva nei confronti degli uffici e servizi.
L'Amministrazione ha strutturato la sezione "Amministrazione trasparente" secondo la griglia allegata alla deliberazione ANAC 1310 del 28 dicembre 2016 (*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016*) .

Il Codice di comportamento

Il Codice di comportamento del Comune di Perugia, approvato con delibera GC n. 478 del 23.12.2013 prevede, all'art. 9 (Trasparenza e tracciabilità) il dovere del dipendente di adempiere agli obblighi di trasparenza e di rispettare gli adempimenti previsti dal Piano triennale della trasparenza.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento, inclusi quelli riguardanti le condotte in materia di anticorruzione e trasparenza, integra comportamenti contrari a doveri d'ufficio, fonte di responsabilità disciplinare.

Modalità di coinvolgimento degli stakeholders e relativi risultati

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'Amministrazione individua quali *stakeholders* i cittadini, le associazioni, i media, le imprese, gli ordini professionali. E' affidato al Responsabile per la trasparenza, che si avvale della collaborazione dell'U.O. Segreteria Organi Istituzionali e Comunicazione, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli *stakeholders*, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e a supporto del più generale piano di interventi gestito dal Responsabile della prevenzione della corruzione.
Il Responsabile per la trasparenza è inoltre incaricato di segnalare i *feedback*, tra cui le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.
Al medesimo Responsabile è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli *stakeholders* interni all'amministrazione, mediante attività di informazione sui temi della trasparenza e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Le iniziative di comunicazione della trasparenza

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.
Obiettivo di questa Amministrazione è quello di continuare a rendere conoscibile, da parte dei cittadini e degli utenti, ogni aspetto della vita amministrativa che li riguarda; tutto questo per favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità nell'erogazione dei servizi, a garanzia della legalità e per una pubblica amministrazione orientata al soddisfacimento degli utenti. Entro il mese di febbraio 2019 sarà 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. Il sito rispetta i requisiti di accessibilità obbligatori per le PA . ed è anche stato testato dall'unione italiana ciechi per verificarne la fruibilità da parte di non vedenti e ipovedenti Le pagine del portale sono adeguate alle "linee guida per i siti web della PA" in relazione alla trasparenza e ai contenuti minimi dei siti pubblici, alla visibilità dei contenuti, al loro aggiornamento, all'accessibilità e all'usabilità, alla reperibilità, alla classificazione e alla semantica, ai formati e contenuti aperti.
L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC).
Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).
Per quanto concerne lo sviluppo della trasparenza e della legalità, l'Amministrazione intende promuovere occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza che possano contribuire a far crescere nella Società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale.
Si proseguirà anche nel prossimo triennio ad organizzare iniziative quali: percorsi formativi, aggiornamenti anche via mail, questionari tematici, pubblicazioni intranet, mailing list, newsletter, social network, notiziari, customer satisfaction, servizio segnalazioni - reclami.

Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione, della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013 e del loro aggiornamento sono i dirigenti preposti ai singoli processi inerenti i dati oggetto di pubblicazione (cfr. all. 6). Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è dei relativi uffici di segreteria, che raccolgono le informazioni necessarie direttamente dai soggetti individuati dalla normativa.
I dirigenti dovranno verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando eventuali errori. Avranno inoltre cura di fornire dati e documenti per

la pubblicazione conformemente all'art. 4 del d.lgs. n. 33/2013 e alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali o da altre Autorità.
Il Responsabile per la trasparenza è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dirigenti. L'aggiornamento dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

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

Il Comune è dotato di un sito internet istituzionale, strutturato nel rispetto dei principi di trasparenza ed integrità, che tiene conto delle Linee Guida nonché delle misure a tutela della privacy.
L'Amministrazione ha adempiuto alla adozione dell'Albo Pretorio *online* nei tempi previsti dalla L. n. 69/2009, dotandosi di uno strumento che contribuisce in maniera determinante a rendere ancora più trasparente l'azione amministrativa.
L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avviene con modalità, ove possibile, decentrata. Ai dirigenti o ai propri collaboratori sono attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento.
Nella tabella di cui all'allegato 6 del PTPCT sono indicati:

- le categorie di dati da pubblicare (riferimento delibera ANAC n.1310 del 28/12/2016 il cui allegato sostituisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dal d.lgs. n.33/2013, contenuta nell'allegato n.1 della delibera n. 50/2013);
- la relativa fonte normativa con descrizione del contenuto degli obblighi di pubblicazione;
- gli uffici responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati;
- tempistica di pubblicazione/aggiornamento.

L'attività riguarda tutti i dirigenti, ciascuno per la propria competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria.
L'Amministrazione comunale adotta i criteri dettati dalla delibera Civit n. 2/2012 in tema di usabilità dei dati, come riportato nel seguente schema:

Caratteristiche dati	**Note esplicative**
Completi e accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Al riguardo, seri ostacoli all'usabilità dei dati sono: 1. la frammentazione, ovvero la pubblicazione in punti diversi del sito di dati che, se pubblicati unitariamente, potrebbero essere effettivamente comprensibili e fornire ai cittadini un valore aggiunto di conoscenza sulla struttura o sul funzionamento dell'amministrazione. La frammentazione dei dati impedisce, inoltre, a meno di operazioni complesse e dispendiose, in termini di tempo, da parte dell'utente, di poter effettuare comparazioni o calcoli aggregati 2. la natura tecnica dei dati (ad es. dati finanziari e bilanci). In tal caso, occorre avere cura di selezionare i dati e di elaborarli in informazioni il cui significato sia chiaro ed accessibile anche da parte di cittadini e utenti privi di particolari conoscenze specialistiche
Aggiornati	Per ogni dato si deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce. L'aggiornamento dei dati e delle informazioni deve essere tempestivo
Tempestivi	La pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utente
Pubblicati in formato aperto	Al fine del *benchmarking* e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte", anch'essi in formato aperto (XML, ODF, ecc.), corredati da file di specifica (XSD, ecc.) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate

Il Comune adotta i criteri dettati dalla delibera Civit n. 50/2013, in tema di qualità della pubblicazione dei dati:

Completezza:

Esattezza	Capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere
Accuratezza	Capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative

Aggiornamento:

Cadenza annuale	Dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale (es.: *società partecipate; servizi erogati; tempi medi dei pagamenti*)
Cadenza semestrale	Dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate (es.: *organi di governo*)
Cadenza trimestrale	Dati soggetti a frequenti cambiamenti (es.: *tassi di assenza*)
Aggiornamento tempestivo	Dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione (es.: *concessione di sovvenzioni e contributi; programmazione delle opere pubbliche*)

L'Amministrazione si attiene, inoltre, a quanto previsto nel capo I-ter del d.lgs. n. 33/2013 nella formulazione inserita dal d.lgs. 97/2016 relativo a "Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti".
In particolare, per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.
L'Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni (art. 8, comma 3 *bis* d.lgs. 33/2013).

Trattamento dei dati personali

La trasparenza necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al Regolamento del Parlamento Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (regolamento generale sulla protezione dei dati personali - RGPD 2016/679), divenuto pienamente applicabile a decorrere dal 25.5.2018.
In particolare, è necessario rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del d.lgs. n. 33/2013 e porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.
I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013, devono essere omessi o sostituiti con appositi codici interni.
Nei documenti destinati alla pubblicazione devono essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari in conformità alle Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali.
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.
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.
Riguardo all'adeguamento alla nuova disciplina dettata dal Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679), deve rappresentarsi che è stato designato un Responsabile della protezione dati (RPD) esterno all'amministrazione ed è 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 della U.O. Sistemi tecnologici - open data – energia, con funzioni di referente interno e di supporto al RPD.
Si evidenzia al riguardo che è in corso di definizione la nuova regolamentazione dell'ente in tema di protezione dei dati personali aggiornata al regolamento europeo GDPR 2016/679 e al D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101- entrato in vigore il 19.9.2018 - recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679…": in tale sede sarà disciplinata anche la questione della modalità di pubblicazione on line degli atti dell'ente alla luce delle modifiche normative intervenute in materia di trasparenza e di protezione dei dati personali. Attualmente pertanto la Sezione Atti Amministrativi rinvia come collegamento all'Albo pretorio on line, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267/2000, disposizione che, in combinato disposto con la legge 69/2009, consente la pubblicazione sul web per quindici giorni consecutivi degli atti dell'amministrazione.

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;
- attraverso la "Bussola della Trasparenza", all'interno del sistema Magellano.

Gli uffici dell'U.O. Risorse umane provvedono periodicamente al controllo delle pubblicazioni sulla Sezione amministrazione trasparente: al riguardo nel 2018 sono state emanate due apposite circolari al fine di rendere le pubblicazioni pienamente rispondenti alla normativa vigente (prot. n. 78360 del 3.4.2018 e n. 177432 del 9.8.2018)

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

Il Responsabile per la trasparenza, col supporto degli uffici informativi del Comune, predispone report sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati anche attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza".
L'U.O. Sistemi Tecnologici, Open Data, Energia fornisce un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione "*Amministrazione trasparente*", sulle pagine viste e su altri indicatori di *web analytics*.

Sanzioni

L'art. 47 del d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 prevede che:

- la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato;

- la stessa sanzione si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo. La stessa sanzione si applica infine nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2 (dati relativi ai pagamenti effettuati consultabili in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari);
- la violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'*articolo 22*, comma 2 (obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle partecipazioni in società di diritto privato) dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.

Le sanzioni sono irrogate dall'Autorità nazionale anticorruzione, che con provvedimento del 16 novembre 2016 ha disciplinato, nel rispetto delle norme previste dalla *legge 24 novembre 1981, n. 689*, il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni.

Trasparenza e diritto di accesso

La trasparenza dell'attività della Pubblica Amministrazione è strettamente connessa al diritto di accesso.

Nel nostro ordinamento il diritto di accesso è disciplinato 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, come già evidenziato nella premessa, 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.

Trasparenza e gare di appalto

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 il Codice dei contratti pubblici, come modificato dal decreto delegato 19 aprile 2017 numero 56, ha sensibilmente innalzato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del Codice dei contratti pubblici prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

L'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone: "Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.
Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120, comma 2-bis, del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali. […]"
Il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti siano tenute a pubblicare nei propri siti web:
a) la struttura proponente;
b) l'oggetto del bando;
c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
d) l'aggiudicatario;
e) l'importo di aggiudicazione;
f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
g) l'importo delle somme liquidate.
Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.
Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

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 - Dichiarazione Responsabile ufficio/procedimento

All. 5 - Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del Commissario di gara o di concorso

All. 6 - Protocollo di legalità

All. 7 - Elenco obblighi di pubblicazione sez. "Amministrazione trasparente"

All. 1) al P.T.P.C.T.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PERUGIA

Art. 1
Oggetto

1. Il presente codice di comportamento integra e specifica le previsioni di cui al D.P.R. 16.4.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" – di seguito indicato come "Codice generale" - cui fa espresso rinvio quanto ai principi generali e per la definizione dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Art. 2
Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica:

a) a tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato;

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 delle autorità politiche;

c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

2. 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 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.

3. A tal fine nei contratti di collaborazione e fornitura vengono inserite apposite clausole inerenti l'obbligo di rispetto del codice di comportamento dell'ente.

Art. 3
Principi generali

1. Ai sensi dell'art. 3 del Codice generale, il dipendente dell'amministrazione osserva gli obblighi, i doveri e i principi ivi previsti ed esercita i propri compiti per assicurare la massima economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Art. 4
Regali, compensi e altre utilità

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

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti é o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. 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. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. 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, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio con particolare riferimento agli ambiti qualificati previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

Art. 6
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

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

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

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

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

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.

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, il quale – se decide per l'astensione – vigila sull'effettivo rispetto dell'obbligo da parte del dipendente.

3. La comunicazione di cui al comma 2 e la decisione del dirigente sono inviate al Settore risorse umane, organizzative e attività istituzionali 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 per la prevenzione della corruzione, 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.

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.

3. 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 tracciabilità

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 della trasparenza.

Art. 10
Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11
Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente è comunque tenuto al rispetto dei termini procedimentali previsti dalle disposizioni vigenti.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto delle prescrizioni adottate dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare soggetti non appartenenti all'amministrazione, se non per motivi d'ufficio, debitamente autorizzati.

4. Costituisce violazione degli obblighi di servizio la mancata cura della strumentazione, dei beni e dei locali dell'amministrazione destinati all'attività lavorativa.

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.

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.

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 al Settore Risorse umane, organizzative e attività istituzionali 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 e' 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".

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 alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15
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 e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e le strutture di controllo interno.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Al personale dell'ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché corsi di aggiornamento sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 16
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

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

relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni del Codice generale di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti previsti dal Codice generale agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

Art. 17
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.

3. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente codice, si applicano le disposizioni contenute nel Codice generale.

All. 2) al P.T.P.C.T.

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 _____nato/a a _____ il _____ residente a _____ Via /P.zza_____ n. _____ tel._____ cell._____ e-mail _____

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 sua personale 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:
❑ 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);

- ❑ 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);

- ❑ di non essere stato, 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*)

<u>ai fini delle cause di incompatibilità:</u>

- ❑ 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 via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

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: "http://istituzionale.comune.perugia.it/pagine/privacy-000"

All. 3) al P.T.P.C.T.

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE INCOMPATIBILITÀ
da presentare annualmente

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

Il/La sottoscritto/a _____nato/a a _____ il _____ residente a _____ Via /P.zza_____ n. _____
tel._____ cell._____ e-mail _____

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 sua personale responsabilità

DICHIARA

che, in relazione all'incarico di direzione della Struttura …….. 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 inviata, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

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: "http://istituzionale.comune.perugia.it/pagine/privacy-000"

All. 4) al P.T.P.C.T.

dichiarazione Responsabile Ufficio/Procedimento

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(Art. 46 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/La sottoscritto/a _____nato/a a _____ il _____
residente a _____ Via /P.zza_____ 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 _____, incaricato con nota_____ del _____

DICHIARA

Di non aver ricevuto alcuna condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Luogo e data **Il / La 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.
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: "http://istituzionale.comune.perugia.it/pagine/privacy-000"

All. 5) al P.T.P.C.T.

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 Il del libro secondo del codice penale (art.35 bis inserito nell'ambito del d.lgs 165/2001 della Legge 190/2012);
- di non trovarsi in una delle seguenti cause di incompatibilità previste dall'art.77 del D.lgs 50/2016:
- di non aver svolto né svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;
- che nel biennio precedente non ha rivestito cariche di pubblico amministratore del Comune di Perugia;
- 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;
- 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;
- non trovarsi in conflitto di interessi secondo quanto previsto dall'art.42, c.2 del d.lgs. 50/16
- 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.478 del 23.12.2013.

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: http://istituzionale.comune.perugia.it/pagine/privacy-000"

All. 6) al P.T.P.C. T.

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 7) 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 S.O. Organizzazione, entrate e controlli - Dirigente Area Servizi finanziari	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 isituzionali 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	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Dirigente U.O. Segreteria Organi Istituzionali e comunicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 7) 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**
	Titolari di incarichi politici, di	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Amministratori - Dirigente U.O. Segreteria Organi Istituzionali e comunicazione	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)
		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		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 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Amministratori - Dirigente U.O. Segreteria Organi Istituzionali e comunicazione	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

ALLEGATO 7) 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**
Organizzazione	amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	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. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Amministratori - Dirigente U.O. Segreteria Organi Istituzionali e comunicazione	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	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		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

ALLEGATO 7) 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**
		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'assuzione 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 S.O. Organizzazione, entrate e controlli	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:		

ALLEGATO 7) 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**
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
				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)

ALLEGATO 7) 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**
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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		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
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Incaricato- Dirigente U.O. Risorse umane	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	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)

ALLEGATO 7) 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**
		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)

ALLEGATO 7) 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**
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	incarichi politici senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Incaricato- Dirigente U.O. Risorse umane	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	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	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

ALLEGATO 7) 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**
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Dirigente U.O. Risorse umane	Annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	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
		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	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 dichairazione [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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Responsabile trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 7) 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**
	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 indirizzo politico	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)

ALLEGATO 7) 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**
	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)
		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 S.O. Organizzazione, entrate e controlli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Dirigente S.O. Organizzazione, entrate e controlli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Dirigente S.O. Organizzazione, entrate e controlli	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	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Dirigente S.O. Organizzazione entrate e controlli	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 S.O. Organizzazione, entrate e controlli	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 S.O. Organizzazione, entrate e controlli - Dirigente U.O. Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Dirigente S.O. Organizzazione, entrate e controlli - Dirigente U.O. Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 7) 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**
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Dirigente S.O. Organizzazione, entrate e controlli - Dirigente U.O. Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Dirigente S.O. Organizzazione, entrate e controlli - 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 S.O. Organizzazione, entrate e controlli - 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 U.O.Partecipazioni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Dirigente U.O.Partecipazioni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Dirigente U.O.Partecipazioni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Dirigente U.O.Partecipazioni	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 U.O.Partecipazioni	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 U.O.Partecipazioni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 7) 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**
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Dirigente U.O.Partecipazioni	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 U.O.Partecipazioni	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 (*link* al sito dell'ente)	Dirigente U.O.Partecipazioni	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 (*link* al sito dell'ente)	Dirigente U.O.Partecipazioni	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 U.O.Partecipazioni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente U.O.Partecipazioni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	Dirigente U.O.Partecipazioni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	Dirigente U.O.Partecipazioni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 7) 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**
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Dirigente U.O.Partecipazioni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Dirigente U.O.Partecipazioni	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 U.O.Partecipazioni	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 U.O.Partecipazioni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Dirigente U.O.Partecipazioni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Dirigente U.O.Partecipazioni	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 (*link* al sito dell'ente)	Dirigente U.O.Partecipazioni	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 (*l ink* al sito dell'ente)	Dirigente U.O.Partecipazioni	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 U.O.Partecipazioni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 7) 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**
		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 U.O.Partecipazioni	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 U.O.Partecipazioni	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 U.O.Partecipazioni	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	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 U.O.Partecipazioni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	Dirigente U.O.Partecipazioni	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Dirigente U.O.Partecipazioni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Dirigente U.O.Partecipazioni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Dirigente U.O.Partecipazioni	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 U.O.Partecipazioni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 7) 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**
	Enti di diritto privato controllati		(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Dirigente U.O.Partecipazioni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Dirigente U.O.Partecipazioni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Dirigente U.O.Partecipazioni	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 (*link* al sito dell'ente)	Dirigente U.O.Partecipazioni	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 (*l ink* al sito dell'ente)	Dirigente U.O.Partecipazioni	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 U.O.Partecipazioni	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 U.O.Partecipazioni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				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)

ALLEGATO 7) 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**
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	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 riguardino	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) *link* 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, nonchè 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)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		

ALLEGATO 7) 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**
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	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 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; 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 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; 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)
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Dirigente ufficio che elabora l'atto	Tempestivo

ALLEGATO 7) 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**
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	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 Servizi finanziari - Dirigente Area Governo e sviluppo del territorio	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**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)	Dirigente ufficio che elabora l'atto	Tempestivo

ALLEGATO 7) 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**
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 di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	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)	Dirigente ufficio che elabora l'atto	Tempestivo

ALLEGATO 7) 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**
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	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 amminssione (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

ALLEGATO 7) 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**
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	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)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Dirigente ufficio che elabora l'atto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 7) 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**
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* 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. Progrrammmazione 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 Servizi finanziari	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 Servizi finanziari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dirigente Area Servizi finanziari	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 Servizi finanziari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 7) 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**
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Dirigente Area Servizi finanziari	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 S.O. Organizzazione, entrate e controlli	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente S.O. Organizzazione, entrate e controlli	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 S.O. Organizzazione, entrate e controlli	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 S.O. Organizzazione, entrate e controlli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 7) 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**
	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 Servizi finanziari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Dirigente S.O. Organizzazione,entrate e controlli - Dirigente Area Servizi finanziari	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 S.O. Organizzazione,entrate e controllii	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 S.O. Organizzazione,entrate e controllii	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Dirigente Servizio competente - Dirigente S.O. Organizzazione,entrate e controllii	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Dirigente Servizio competente - Dirigente S.O. Organizzazione,entrate e controllii	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 Servizi finanziari	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 S.O. Organizzazione, entrate e controlli	Tempestivo

ALLEGATO 7) 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**
Pagamenti dell'amministrazione	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 Servizi finanziari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Dirigente Area Servizi finanziari	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Dirigente Area Servizi finanziari	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 Servizi finanziari	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Dirigente Area Servizi finanziari	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 (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Dirigente Area Governo e sviluppo del territorio	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 Governo e sviluppo del territorio	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 7) 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**
	realizzazione delle opere 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 Governo e sviluppo del territorio	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 Area Governo e sviluppo del territorio	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 Area Governo e sviluppo del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Dirigente Area Risorse ambientali - smart city - innovazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Dirigente Area Risorse ambientali - smart city - innovazione	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 Risorse ambientali - smart city - innovazione	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'àmbito delle stesse	Dirigente Area Risorse ambientali - smart city - innovazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 7) 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**
			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'àmbito delle stesse	Dirigente Area Risorse ambientali - smart city - innovazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Dirigente Area Risorse ambientali - smart city - innovazione	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 Risorse ambientali - smart city - innovazione	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 Risorse ambientali - smart city - innovazione	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 Area Risorse ambientali - smart city - innovazione	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 Area Risorse ambientali - smart city - innovazione	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 Area Risorse ambientali - smart city - innovazione	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

ALLEGATO 7) 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**
		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.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	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, nonchè 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, nonchè 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
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Dirigente U.O. Sistemi tecnologici - open data-energia	Tempestivo

ALLEGATO 7) 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**
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	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 U.O. Sistemi tecnologici - open data-energia	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 U.O. Sistemi tecnologici - open data-energia	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	….