☐ ORIGINALE ☐ COPIA

# COMUNE DI SICULIANA

(Libero Consorzio Comunale di Agrigento )

## Deliberazione della Giunta Comunale n° 05 del 30/01/2016

| OGGETTO: | **Approvazione "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità" e " Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" per il periodo 2016/2018.** |
|---|---|

L'anno **Duemilasedici**, il giorno **Trenta** del mese di **Gennaio** alle ore **15,15** in Siculiana e nella Residenza municipale, convocata nel rispetto della normativa vigente, si è riunita la Giunta Comunale di Siculiana.

Risultano all'appello nominale i Sigg:

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | LAURICELLA Leonardo | Presente | |
| 2 | IACONO Paolo Maria | | Assente |
| 3 | GALLETTO Domenica | Presente | |
| 4 | ZAMBITO Enzo | | Assente |
| 5 | PINZARRONE Giovanni | Presente | |

Assume la presidenza il dott. **Leonardo Lauricella** che nella qualità di Sindaco dichiara legale la seduta ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto iscritto all'ordine del giorno.

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale, Dott. **Leonardo Misuraca**, il quale cura anche la redazione del presente verbale.

# LA GIUNTA COMUNALE

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000. n° 267:

Vista la L.R. 15 marzo 1963. n° 16. recante " Ordinamento amministrativo degli enti locali nella Regione Siciliana" e successive modifiche ed integrazioni;

Vista l'allegata proposta di deliberazione avente per oggetto: **Approvazione "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità" e " Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" per il periodo 2016/2018.**

Visto che la stessa è munita dei prescritti pareri di legge;

Ritenuta la stessa meritevole di accoglimento. condividendone i contenuti;

Con voti favorevoli unanimi. espressi nei modi di legge.

## D E L I B E R A

1) di approvare l'allegata proposta di deliberazione ed. in conseguenza. di adottare il presente atto con la narrativa. le motivazioni ed il dispositivo di cui alla proposta stessa. che qui si intende integralmente riportata e trascritta.

Successivamente

## LA GIUNTA COMUNALE

su proposta del Presidente che evidenzia l'urgenza dell'immediata esecuzione del presente provvedimento.

Con voti favorevoli unanimi. espressi nei modi di legge.

## D E L I B E R A

di dichiarare la deliberazione immediatamente eseguibile.

# COMUNE DI SICULIANA

(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO)

*Proposta da sottoporre alla Giunta Comunale*

**Oggetto**:Approvazione "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità e "Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità" per il periodo 2016/2018.

## IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**Richiamati:**

· la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
· il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
· la determinazione sindacale n. 5 del 20 gennaio 2015, con la quale il Segretario Comunale Dott.Leonardo Misuraca è stato nominato Responsabile della prevenzione della Corruzione del Comune di Siculiana;
. la deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 31 gennaio 2014 con la quale il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria e del Personale Dott. Domenico Indelicato è stato nominato Responsabile della Trasparenza del Comune di Siculiana;
· la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT ora ANAC) n. 72/2013 con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione;
· la propria precedente deliberazione n. 6 del 31 gennaio 2015 con la quale è stato adottato il Piano per la prevenzione della Corruzione e il Programma per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2015/2017 attualizzato nel contesto della realtà amministrativa del Comune di Siculiana;

Atteso che, con apposito avviso pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente, il Piano per la prevenzione della corruzione ed il Programma per la Trasparenza e l'Integrità, per il triennio 2015/2017, sono stati sottoposti a consultazione al fine di raccogliere suggerimenti e osservazioni per la stesura dell'aggiornamento;

**Considerato** che entro la data stabilita, 28 gennaio 2016, non è pervenuta alcuna criticità, osservazione, suggerimento.

**Dato atto** che la data di approvazione del Piano è fissata al 31 gennaio dell'anno successivo a quello iniziale di vigenza.

**Inteso** provvedere all'approvazione definitiva del Piano per la prevenzione della corruzione e del Programma per la Trasparenza e l'integrità, costituito da un unico documento diviso in due Sezioni, per il triennio 2016/2018 nella stesura allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

**Visto** il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica;

**Dato atto** che non è necessario il parere contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

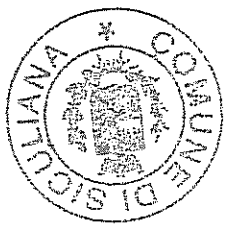
P.Q.S.

**Propone**

1) Di approvare il Piano per la prevenzione della corruzione ed il Programma per la trasparenza e l'integrità, costituenti un unico documento ripartito in due sezioni con relativi allegati, relativo al periodo 2016–2018 nella stesura allegata alla presente quale parte integrante e sostanziale.

2) Di disporre la pubblicazione del Piano e del Programma nel sito istituzionale del Comune, Sezione Amministrazione Trasparente, Sottosezioni "Altri contenuti - Corruzione".

Il Segretario Comunale
Dott. Leonardo Misuraca



**COMUNE DI SICULIANA**
(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO)

Proposta di deliberazione ad oggetto: **Approvazione "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità e "Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità" per il periodo 2016/2018.**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

In relazione al disposto di cui all' art. 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, come modificato dall'art. 12 della L.R. 23 dicembre 2000, n. 30 e recepito dall'art. 1, comma 1, lett. i), della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48 e degli artt. 49 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 (TUEL)

IL RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI E VIGILANZA

esprime parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa

Siculiana , lì

IL RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI E VIGILANZA
Comm. Capo Giuseppe Callea

COMUNE DI SICULIANA

COMUNE DI SICULIANA

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

# Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità Triennio 2016-2018

*Proponente : Il Segretario Generale Dott. Leonardo Misuraca*

**Premessa**

La diffusività assunta dal fenomeno corruttivo, le sempre più eclatanti vicende di cronaca giudiziaria, l'esigenza di ridisegnare la strategia di contrasto alla corruzione, imposta dal doveroso adeguamento agli impegni sovranazionali assunti dall'Italia, hanno portato il Parlamento all'adozione di improcrastinabili misure, di tipo prevalentemente extra-penale, destinate a svolgere una funzione di prevenzione, operando sul versante amministrativo.

Nel corso della XVI legislatura il Parlamento ha ratificato tre Convenzioni internazionali, una delle Nazioni Unite e due del Consiglio d'Europa, volte a reprimere il fenomeno della corruzione.

Complessivamente, le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali evidenziano l'esigenza di perseguire i tre seguenti obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione:
- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Con la legge 6 novembre 2012 n. 190, il Parlamento ha affrontato il tema della lotta alla corruzione con lo scopo di rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo puntando ad uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese. Questo al fine di tentare di elevare il livello di fiducia, ridotto a limiti di guardia, dei cittadini nei confronti delle Istituzioni.

I principali strumenti previsti dalla legge 190/2012, oltre all'elaborazione del Piano Nazionale Anticorruzione, sono:

- adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione;
- adempimenti di trasparenza;
- codici di comportamento;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito ;
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è poi completato con il contenuto dei decreti attuativi:
- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato con il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;
- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012 - decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 - decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla legge n. 190/2012.

**Contenuto del Piano triennale di prevenzione della corruzione**

In conformità alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, tenuto conto delle funzioni svolte e delle specifica realtà amministrativa, il Piano triennale di prevenzione della corruzione presenta il seguente nucleo minimo di dati e informazioni :

**Processo di adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione :**

- Individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

**Gestione del rischio:**

- indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio";
- indicazione della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190 del 2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il Piano Nazionale Anticorruzione.

**Formazione in tema di anticorruzione:**

- Indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;

- Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione.

**Codici di comportamento:**

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

**Altre iniziative:**

- Indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti ;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici ;
- adozione di misure per la tutela del *whistleblower;*
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti ;
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive;
- organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

**Ruoli all'interno dell'Amministrazione**

***Il responsabile della prevenzione della corruzione***

Il responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente è il Dott. Leonardo Misuraca Segretario Generale reggente del Comune di Siculiana.

Il responsabile della prevenzione della corruzione :

- propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano di prevenzione della corruzione, ne verifica poi l'attuazione e la sua idoneità, proponendo eventuali modifiche dello stesso in caso di inosservanza o malfunzionamento;
- definisce, entro il 31 gennaio di ogni anno, procedure idonee per selezionare e formare il personale destinato ad operare nei settori più esposti al rischio di corruzione;
- verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici più esposti;
- pubblica nel sito web dell'amministrazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e riferisce sulla sua attività qualora l'organo di indirizzo politico o il dirigente responsabile ne facciano richiesta.

Al responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti ulteriori compiti derivanti dalla normativa approvata successivamente alla legge 190/2012:

□ vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 15 del d.lgs. n. 39 del 2013);
□ curare 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 *(*art. 15 del D.P.R. n. 62 del 2013).

I compiti attribuiti al responsabile non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo in vigilando ma anche in eligendo.

La revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale del soggetto cui sia stato conferito l'incarico di responsabile deve essere espressamente e adeguatamente motivata; inoltre, la revoca è comunicata all' A.N.AC, che entro 30 giorni può formulare richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione (art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); rimane fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui nei confronti del dirigente responsabile della prevenzione siano avviati procedimenti disciplinari o penali (*ex* art. 16, comma 1, lett. l *quater* d.lgs. n. 165 del 2001).

Gli organi con i quali il responsabile deve relazionarsi assiduamente per l'esercizio della sua funzione sono:

□ U.P.D., per dati e informazioni circa la situazione dei procedimenti disciplinari, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali;

□ O.I.V. ed altri organismi di controllo interno per l'attività di mappatura dei processi e valutazione dei rischi;

□ dirigenti, in base ai compiti a loro affidati dall'art. 16 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Il Responsabile della prevenzione può avvalersi del Servizio di Segreteria con funzioni di supporto.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

*I Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione*

I referenti sono individuati nei dirigenti Responsabili di Aree delle'Ente.

Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

Ai referenti sono attribuiti i seguenti compiti:

- svolgere attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- 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;
- curare la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel presente piano anticorruzione dell'ente; in particolare, comunicano tempestivamente fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'amministrazione e del contesto in cui la vicenda si è sviluppata ovvero di contestazioni ricevute circa il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza ;
- assicurare l'osservanza del Codice di comportamento, verificare le ipotesi di violazione e avviare i procedimenti disciplinari;
- 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;
- attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- diffondere ed attuare le azioni preventive - indicate nel piano – nelle specifiche aree di competenza e responsabilità;
- relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione nei termini stabiliti dalla stesso.

La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei referenti in base alle disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

*L' O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno*

L' O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2. del PNA);
- considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall' amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

*L'Ufficio Procedimenti Disciplinari*

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 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.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

*Dipendenti dell'amministrazione*

*Tutti i dipendenti dell'amministrazione:*

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2. del PNA);
- osservano le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 *bis* l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

*Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione*

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

**Procedure di formazione e adozione del piano**

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all'interno dell'amministrazione. Il presente Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori individuate, coordinando gli interventi.

La redazione del presente Piano ha previsto, dopo una preliminare attività formativa di base, il coinvolgimento dei dirigenti referenti che hanno collaborato sulla base di approfondita analisi organizzativa all'individuazione delle varie criticità, alla mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio e alla definizione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione che si concretizzano in sistemi di controlli preventivi, di misure organizzative e di monitoraggio e verifica dell'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Inoltre il Piano è stato elaborato con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi all'esito della raccolta dei contributi sullo schema di Piano forniti via web e pubblicati nella sezione del sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

*Profili applicativi per l'adozione del Piano a regime*

Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Dirigente trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

Entro il 30 novembre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni fornite dai dirigenti, elabora il Piano di prevenzione della corruzione per l'anno successivo, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione e lo trasmette alla Giunta comunale per la relativa approvazione.

Entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta comunale adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione "Altri contenuti – Corruzione" all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche durante l'intero arco dell'anno ed in qualsiasi momento, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi e/o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

**Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione**

In attuazione del disposto di cui all'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno.

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione.

L'aggiornamento segue la stessa procedura seguita per la prima adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

## ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Nell'illustrare la situazione socio-economica è doveroso fare il punto sulla presenza della criminalità organizzata nel territorio della ex Provincia regionale di Agrigento per la pesante influenza della stessa sul tessuto economico e sociale. A tal fine vanno tenuti in considerazione i dati e le informazioni contenute nella "Relazione sull'attività delle forze dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" relativa all'anno 2013, presentata dal Ministro dell'Interno al Parlamento di seguito riportati. Nella provincia, *cosa nostra* conserva una struttura di tipo tradizionale ed è articolata in mandamenti e famiglie. Costituisce un'organizzazione unitaria, verticistica, indirizzata prevalentemente all'acquisizione ed al controllo dei flussi di denaro pubblico e alla gestione del potere politico-economico-sociale. L'organizzazione criminale continua a esercitare un concreto ed esteso controllo delle attività economiche, sociali e politiche attraverso il circuito delle estorsioni e delle intimidazioni. Oltre al settore delle opere pubbliche, di particolare interesse per le cosche mafiose è anche il settore delle energie alternative ed eoliche che si aggiunge alle tradizionali attività del movimento terra, della produzione di calcestruzzo e del cemento, dell'agricoltura e della distribuzione alimentare. Spesso le attività economiche vengono svolte attraverso soggetti incensurati. *"L'aspetto più inquietante dell'agire mafioso continua ad essere rappresentato dalla contiguità – riscontrata in talune realtà territoriali – con settori della politica e delle amministrazioni locali, che realizza un circuito perverso di condizionamento e depotenziamento delle istituzioni con drammatiche conseguenze sullo sviluppo socio-economico"*

## LE LINEE STRATEGICHE DEL PIANO E LE SINGOLE AZIONI

### LINEA STRATEGICA A - ATTIVITA' A RISCHIO
**i meccanismi di individuazione delle attività a rischio e le misure di contrasto**

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

La mappatura dei processi è stata effettuata, in questa prima fase, per le aree di rischio individuate dalla normativa e nelle sotto-aree indicate nell'Allegato 2 del P.N.A. e con riguardo anche altre aree di attività ritenute particolarmente a rischio.

Costituiscono attività per le quali risulta più elevato il rischio di corruzione quelle che implicano:
a) l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonchè attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
b) il rilascio di concessioni e/o autorizzazioni e atti similari;
c) le procedure di impiego e scelte del personale, progressioni di carriera, incarichi e consulenze;
d) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione delle procedure adottate relative a lavori, servizi e forniture, di cui decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 ed ss.mm.ii.

Sono, altresì, soggette a monitoraggio le seguenti attività che possono comportare astrattamente il rischio di corruzione:
e) inconferibilità ed incompatibilità di incarichi di livello dirigenziale;

f) gestione del patrimonio;
g) controlli/accertamenti sui tributi dovuti;
h) gestione degli abusi edilizi.

Nelle allegate schede sono riportati:

a) i singoli processi/procedimenti/attività di competenza che presentano, situazioni di rischio;
b) il livello di rischio (alto, medio o basso) è valutato sulla base della natura dell'attività, tenuto conto anche di tutti gli interventi già attuati dai singoli Settori (regolamentazioni, sistemi monitoraggio e controllo, procedure di trasparenza, ecc... ) che riducono il livello di rischio.
La valutazione del rischio è stato analizzato secondo due dimensioni:
- la *probabilità di accadimento*, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
- *l'impatto dell'accadimento*, cioè la stima dell'entità del danno materiale o di immagine connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi;
Per ciascun rischio catalogato il valore della probabilità e il valore dell'impatto è stato stimato secondo i criteri indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A. riportata in allegato.
c) per ogni processo/attività una breve descrizione dei fattori di rischio che possono verificarsi;
d) le specifiche misure di contrasto da attuare distinte in:
- misure obbligatorie la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- misure ulteriori, e cioè quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C..

Nel corso dell'anno 2016 ciascun dirigente referente provvederà ad individuare ulteriori attività di propria competenza che possono essere interessate dai fenomeni di corruzione al fine di pervenire ad una più puntuale mappatura delle singole procedure esposte al rischio corruzione sulla base di un'approfondita analisi e valutazione del rischio stesso, interrogandosi sulle probabilità che un evento accada e sulla gravità del danno che ne può derivare. Le schede pervenute al Responsabile della prevenzione e da questi riesaminate, faranno parte integrante del presente Piano, rappresentando lo sviluppo sul triennio 2017-2019 delle azioni, misure e buone prassi proposte finalizzate alla prevenzione della corruzione.

In termini generali, gli interventi per prevenire e contrastare la corruzione, come specificati nelle schede allegate devono interessare i diversi momenti e ambiti dell'agire amministrativo e in particolare devono riguardare i meccanismi di formazione della decisione, i meccanismi di attuazione e, infine, i meccanismi di controllo, come di seguito specificati.

**LINEA STRATEGICA B - FORMAZIONE DELLE DECISIONI**
**i meccanismi di formazione delle decisioni**

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti occorre:
• rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;
• redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
• rispettare il divieto di aggravio del procedimento rendendo noti gli atti e i documenti da allegare all'istanza e pubblicando la modulistica necessaria;
• verificare ipotesi di incompatibilità per il personale coinvolto nella fase istruttoria che comportano l'astensione;
• distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente e il dirigente;
• motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampia la sfera della discrezionalità.

**LINEA STRATEGICA C - CONFLITTO DI INTERESSI:**
**i meccanismi di controllo**

**Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

La legge 190/2012 considera la rotazione in più occasioni:

□ art. 1, comma 4, lett. e): il D.F.P. deve definire criteri generali per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
□ art. 1, comma 5, lett. b): le pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al D.F.P. procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
□ art. 1, comma 10, lett. b): il responsabile della prevenzione procede alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.
La rotazione del personale è, inoltre, prevista nell'ambito delle misure gestionali proprie del dirigente; infatti, l'art. 16, comma 1, lett. l *quater*, del d.lgs. n. 165 del 2001 prevede che i dirigenti dispongono con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

*Profili applicativi*

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. A tal fine, l'ente cura la formazione del personale, predilige l'affiancamento e l'utilizzo di professionalità interne.

La misura viene attuata attraverso:

□ la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;

□ l'individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali;
□ la definizione dei tempi di rotazione;
□ per quanto riguarda il conferimento degli incarichi dirigenziali, il criterio di rotazione è previsto nell'ambito dell'atto generale contente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali approvato dall'autorità di indirizzo politico; ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'autorità procedente ne dà atto con adeguata motivazione;
□ il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative *in house*, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
□ lo svolgimento di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo -incaricato e per i collaboratori addetti, affinchè questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

L'attuazione della misura comporta che:

□ per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico deve essere fissata al limite minimo legale;
□ per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore non può essere superiore a 5 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative; ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'autorità procedente ne dà atto con adeguata motivazione;
□ l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza;
□ in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione *ex* art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:
- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l *quater*, e dell'art. 55 *ter*, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l *quater*;
- per le categorie di personale di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 165 del 2001 applica le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3 della l. n. 97 del 2001;
□ l'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;
□ nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'Ente applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento.

**Arbitrato**

I commi da 19 a 24 dell'articolo 1 della legge 190/2012 intervengono sul c.d. Codice degli appalti (decreto legislativo 163/2006) per modificare la disciplina degli arbitrati.

In particolare la riforma novella l'art. 241 del Codice - che, nell'ambito della Parte IV (Contenzioso) disciplina l'arbitrato a cui possono essere deferite 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 - specificando che:

- l'arbitrato deve essere previamente e motivatamente autorizzato dall'organo di governo dell'amministrazione;
- sono nulli, se non previamente autorizzati, tanto l'inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, quanto il ricorso all'arbitrato;
- è estesa l'applicabilità delle disposizioni relative al ricorso ad arbitri alle controversie relative a concessioni e appalti pubblici di opere, servizi e forniture in cui sia parte una società a partecipazione pubblica o che comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico dei bilanci pubblici;
- la nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione;
- qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici;
- qualora invece la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del Codice degli appalti;
- l'amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara.

*Profili applicativi*

La nomina degli Arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali l'Ente è parte avviene, ad opera del Dirigente competente, nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione e secondo le modalità di seguito indicate, oltre che nel rispetto delle disposizioni del Codice di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili. Nell'ipotesi in cui la controversia si svolga tra questo Ente ed un'altra Pubblica Amministrazione, gli Arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra Dirigenti pubblici. Nel caso in cui la controversia abbia luogo tra questo Ente ed un privato, l'arbitro è scelto preferibilmente tra i Dirigenti pubblici. Nell'ipotesi che non risulti possibile all'Ente di nominare un Arbitro scelto tra i Dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del Codice di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163. Con provvedimento del Dirigente competente per materia ed a pena di nullità della nomina, è stabilito l'importo massimo spettante al Dirigente pubblico nominato Arbitro per l'attività di specie; l'eventuale differenza tra l'importo spettante all'Arbitro nominato e l'importo massimo stabilito per il Dirigente è acquisita al bilancio dell'Ente che ha indetto la gara.

**Astensione in caso di conflitto di interesse.**

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 *bis* nella l. n. 241 del 1990, rubricato "*Conflitto di interessi*" che 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.* ".

La norma contiene due prescrizioni:

□ è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;

□ è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento. L'art. 6 del Codice, infatti, prevede che "*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*".

*Profili applicativi*

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

La violazione sostanziale della norma, 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.

**Obblighi di comunicazione "all'atto dell'assegnazione all'ufficio"**

Fermo restando l'obbligo di astensione ed i conseguenti adempimenti descritti nel paragrafo precedente, il Codice di comportamento di cui al citato DPR n. 62/2013 impone anche specifici obblighi di comunicazione, individuati negli artt. 5, 6, comma 1, e 13, comma 3, i quali, vengono regolamentati come segue.

Ai sensi del citato art. 5 "*il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio*". La disposizione *"non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati"*.

L' art. 6, comma 1, prevede, invece, che "(...) *all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente dovrà informare per iscritto il dirigente dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti, 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*".

*Profili applicativi*

Dette comunicazioni dovranno essere rese, utilizzando l'allegato modello "A" inserito nella sezione modulistica del presente PTPC, dagli interessati al loro diretto superiore, e precisamente:

I. da ciascun dipendente, responsabile di procedimenti e/o responsabili di servizio al dirigente responsabile del Settore di appartenenza;
II. dai dirigenti al Segretario comunale Responsabile della prevenzione della corruzione.

Considerato che i prescritti obblighi di comunicazione di cui ai citati artt. 5 e 6, comma 1, del DPR n. 62/13 decorrevano dal 19 giugno 2013 - data di entrata in vigore del decreto medesimo - e che, in particolare, le comunicazioni di cui al citato art. 6, comma 1, debbono essere rese *"all'atto dell'assegnazione all'ufficio"*, i dipendenti che siano interessati dall'applicazione delle suddette norme, qualora non vi abbiano già provveduto, effettueranno le previste comunicazioni senza ritardo e, comunque, non oltre 30 giorni dalla data della presente direttiva.

La dichiarazione di cui all'art.5 deve essere resa anche nel caso in cui l'appartenenza all' associazione o organizzazione decorra da data antecedente al 19 giugno 2013.

Specifici obblighi di comunicazione riguardano, invece, il dirigente, il quale "*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*" (art. 13, comma 3, del DPR n. 62/13).

Inoltre, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 15 del D. Lgs 33/2013, "*le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:*
*a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;*
*b) il curriculum vitae;*
*c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;*
*d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato".*

I dirigenti e i titolari di collaborazione o consulenza interessati dall'applicazione delle suddette norme, qualora non vi abbiano già provveduto, effettueranno, utilizzando l'allegato modello "B" inserito nella sezione modulistica del presente PTPC, le previste comunicazioni senza ritardo e, comunque, non oltre 30 giorni dalla data della presente direttiva al Responsabile della Trasparenza.

*Prescrizioni comportamentali da seguire nell'espletamento di attività maggiormente esposte a rischio corruttivo: contratti ed altri atti negoziali*

Particolare attenzione viene riservata dal Codice di comportamento alle prescrizioni comportamentali da seguire nell'espletamento di attività maggiormente esposte a rischio corruttivo, quali le attività contrattuali e negoziali in genere.

L'art. 14 del citato DPR 62/2013 prevede che "*nella conclusione di accordi o 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 esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.*
*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.*
*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 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.*
*Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario comunale.*
*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".*

*Profili applicativi*

La norma prescrive, quindi, che il dipendente non debba, da un lato, assumere iniziative volte a favorire o concludere attività di mediazione di terzi nella conclusione di accordi, negozi o nella stipula di contratti per conto dell'amministrazione e, dall'altro, concludere, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia intrattenuto rapporti negoziali o dalle quali abbia ricevuto utilità nel biennio precedente.

Nel caso in cui l'amministrazione intenda concludere i contratti medesimi, il dipendente che si venga a trovare nella situazione descritta ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo apposito verbale scritto o rendendo apposita dichiarazione scritta.

La norma disciplina anche il caso inverso, ovvero quello in cui il dipendente intenda concludere accordi, negozi o contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'amministrazione, prevedendo che, in tale circostanza, il dipendente ne informi per iscritto il dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza.

La norma si rivolge a quei dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, siano investiti di poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione.

Ove le fattispecie descritte riguardino un dirigente, la prescritta comunicazione, va indirizzata al Segretario comunale.

Infine, il dipendente che riceva eventuali rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei singoli collaboratori, da parte di partecipanti alle procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, ne informerà prontamente, per iscritto, il dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Per le relative dichiarazioni può essere utilizzato l'allegato modello "C" inserito nella sezione modulistica del presente PTPC.

**Osservanza del Codice di Comportamento: clausola da inserire in tutti gli schemi tipo di incarico, contratto, bando.**

In base all'art. 2, comma 3 del dpr 62/2013, in tutti i contratti di collaborazione e consulenza e nei contratti con imprese fornitrici di servizi o beni o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, deve essere inserita una clausola che individua una apposita causa di risoluzione o decadenza del

rapporto contrattuale nell'ipotesi in cui i collaboratori o consulenti dell'amministrazione ovvero i collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese violino gli obblighi derivanti dal codice di comportamento.

*Profili applicativi*

Per i contratti in essere, in applicazione del principio dell'etero integrazione del contratto (che si desume dal'art. 2 comma 3 del Dpr 62/2013), è opportuno inviare una comunicazione ai collaboratori o consulenti o alle imprese informandoli dell'avvenuta integrazione del contenuto del contratto con gli obblighi di comportamento sanciti dal codice, chiedendo la restituzione di copia della lettera, con la firma per ricevuta ed accettazione.

Esemplificativamente:

- nei bandi e nelle lettere di invito deve inserirsi, tra le dichiarazioni che debbono essere rese dai partecipanti, anche la seguente:

*"di essere a conoscenza che la violazione degli obblighi indicati dal D.P.R. 16.4.2013, n.62 costituisce causa di risoluzione del contratto ( oppure, in caso di concessione, causa di decadenza)";*

- in tutti gli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, deve inserirsi la seguente clausola:

*"costituisce motivo di risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile la violazione da parte del contraente degli obblighi di cui al Dpr 16 aprile 2013, n.62".*

Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la legge n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che:
a) degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001;
b) le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che "*In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente*".
c) in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una *black list* di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;
d) il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza; continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-*bis*) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;
e) il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito *www.perlapa.gov.it* nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni;
f) è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

A queste nuove previsioni si aggiungono le prescrizioni contenute nella normativa già vigente.

*Profili applicativi*

Per i profili applicativi si rinvia alle disposizioni contenute nel vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi che risultano integrate con le disposizioni introdotte dalla legge 190/2012.

Entro tre mesi dall'adozione del presente Piano l'ente provvede a rivedere l'attuale disciplina regolamentare con l'introduzione di norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità.

Nello specifico le disposizioni dovranno prescrivere :

- il divieto di autorizzare incarichi, ovvero assunzioni di cariche in società ed enti, che generano, ovvero siano idonee a generare interferenze con le esigenze di servizio o anche potenzialmente conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente presso il servizio di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali dell'Ente.
A titolo esemplificativo il divieto andrà riferito :
a) agli incarichi da rendere a favore di soggetti, anche privati, nei confronti dei quali il dipendente, ovvero il settore di assegnazione, svolgano, ovvero abbiano svolto, nel triennio, funzioni di controllo e vigilanza;
b) agli incarichi da rendere a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti che abbiano partecipato, nel triennio, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
c) agli incarichi implicanti attività continuativa e privi dei caratteri della saltuarietà e occasionalità;
d) agli incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso, con l'Ente, contenziosi o procedimenti volti ad ottenere o che abbiano già ottenuto nel triennio precedente, relativamente ai dipendenti che abbiano partecipato a qualunque titolo al procedimento, l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
e) alle altre cause di incompatibilità specifiche previste dalla legge;
- il divieto di esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriale, o professionale. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 c.c. e le attività libero-professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in albi o registri, ritenendo equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale, la qualità di socio in società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo;
- il divieto di esercitare attività di imprenditore agricolo professionale, così come definito dall'art. 1 del D. Lgs. n. 99/2004;
- una limitazione alle autorizzazioni prevedendo che l'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore al 50% del trattamento economico fondamentale lordo spettante al dipendente (retribuzione tabellare, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione organizzativa, rateo 13' mensilità, indennità di comparto, nonché altri assegni personali di carattere continuativo e non riassorbibile) con esclusione del limite per gli incarichi che, ai sensi di legge, non sono soggetti ad autorizzazione;
- l'affermazione del principio secondo il quale l'espletamento degli incarichi extra-lavorativi, anche in assenza di incompatibilità o conflitto d'interessi, non costituisce un diritto per il dipendente, tenuto conto che, per il dipendente pubblico, vige il principio dell' "esclusività" della prestazione", ai sensi dell'art. 98 della costituzione e che la possibilità di autorizzare incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;
- il contenuto essenziale della richiesta di autorizzazione che deve contenere le seguenti informazioni rese a mezzo dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà:
a) l'oggetto dell'incarico;
b) l'amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico, (precisando la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, Codice Fiscale, ecc... );
c) la durata dell'incarico e impegno lavorativo richiesto;
d) il compenso stabilito;
e) che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del dipendente;
f) l'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore dell'Ente e l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;
g) che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio alcuno per lo stesso, nonché, più in generale, per l'Ente;
- l'assoggettamento a preventiva comunicazione degli incarichi non retribuiti;
- per i soggetti che rilasciano le autorizzazioni preventive a svolgere attività extra-istituzionale anche per doveri d'ufficio, ovvero che conferiscono gli incarichi esterni, a dipendenti dell'Ente, l'obbligo di trasmettere al Servizio Personale, entro i successivi 7 giorni, l'atto di organizzazione adottato al fine di consentire a detta struttura di effettuare la comunicazione, in via telematica, nel termine dei 15 giorni decorrenti dalla data di rilascio dell'atto, direttamente al Dipartimento della Funzione pubblica, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53, comma 12, del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 42 della legge 190/2012 nonchè l'obbligo per i medesimi soggetti di comunicare obbligatoriamente, allo stesso Servizio Personale, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare delle somme erogate;
- il versamento del compenso dovuto al dipendente a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, che abbia svolto altra attività lavorativa senza la prescritta autorizzazione per le prestazioni eventualmente svolte nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione, fatta salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti. Le disposizioni dovranno applicarsi anche nel caso in cui l'attività lavorativa svolta senza la prescritta autorizzazione risulti successivamente compatibile con l'attività di servizio svolta dal dipendente.

**Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors).**

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 attua la delega contenuta nei commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge
6 novembre 2012, n. 190 (la c.d. legge anticorruzione) in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di diritto pubblico prevedendo fattispecie di:
- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro 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, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue 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).

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione.
Infatti, la legge ha valutato *ex ante* e in via generale che:
□ lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
□ il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un *humus* favorevole ad illeciti scambi di favori;
□ in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Per "incompatibilità" si intende "*l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 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 d.lgs. n. 39).

Le situazioni di incompatibilità sono previste nel Capi V e VI del d.lgs. n. 39.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

*Profili applicativi*

All'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta entro il 31 dicembre di ogni anno una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato decreto.

La dichiarazione deve, altresì, essere resa tempestivamente all'insorgere della causa di incompatibilità, al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte dell'amministrazione.

Entrambe le dichiarazioni sono pubblicate nel sito dell'Ente.

Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dall'Ente, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al decreto per un periodo di 5 anni.

Le situazioni di inconferibilità ed incompatibilità sono contestate dal responsabile della prevenzione.

L'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il responsabile della prevenzione, è contestata dall'organo di indirizzo politico, anche a seguito di segnalazione.

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 è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, in conformità al disposto di cui all' art. 19 d.lgs. n. 39 viene dichiarata la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

**Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors).**

La legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.*"

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

I "dipendenti" interessati 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 (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006).

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

□ 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.

*Profili applicativi*

Nei contratti individuali di lavoro, anche a tempo determinato e nei contratti di conferimento di incarichi di collaborazione deve essere inserita la clausola che prevede :

*" il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente o incaricato cessato dal servizio".*

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, il Responsabile del procedimento competente deve curare che il capitolato speciale, il bando o avviso di gara contenga la seguente clausola:

*"Ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, del D. lgs 30 marzo 2001, n. 165, il contraente deve dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto del Comune di Siculiana nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto."*

Nei procedimenti relativi ad appalti pubblici il responsabile del procedimento nonché la Commissione aggiudicatrice, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dei soggetti nei cui confronti sia emersa la situazione di cui al periodo precedente.

Il dirigente verificherà prima della stipula del contratto tale adempimento e ne darà atto nel contratto stesso.

Nel caso venga accertata la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter del D. lgs 30 marzo 2001, n. 165, il dirigente ha l'obbligo di darne immediata notizia all'autorità giudiziaria e deve attivare le procedure per ottenere il risarcimento del danno subito dall'Ente.

**Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.**

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35 *bis*, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

"*1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*
*a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
*b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
*c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*
*2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.*".

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013.

A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

In generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale).

La specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35 *bis* riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, i funzionari ed i collaboratori (questi ultimi nel caso in cui svolgano funzioni dirigenziali nei piccoli comuni o siano titolari di posizioni organizzative).

In base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;

La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

*Profili applicativi*

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza della causa di inconferibilità di cui all'art. 35 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001. La dichiarazione è condizione per la legittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

La dichiarazione deve essere resa dai dipendenti che:

□ facciano parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
□ siano assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

□ facciano parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi,ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso di espletamento dell'incarico, il responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

LINEA STRATEGICA D - FORMAZIONE
**i meccanismi di formazione**

**Iniziative di formazione sui temi dell'etica e della legalità e di formazione specifica per il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione e per il responsabile della prevenzione.**

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:
□ l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
□ la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
□ la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
□ la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
□ la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
□ l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
□ la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
□ evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
□ la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

*Profili applicativi*

Entro il 30 settembre di ogni anno i Dirigenti segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, individuati con particolare riguardo ai dipendenti che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione

Tali attività formative potranno essere organizzate dal responsabile della prevenzione della corruzione anche in forma associata con altri enti, al fine di contenere le spese.

La partecipazione del personale selezionato al piano di formazione rappresenta un'attività obbligatoria.

Entro il 30 novembre il Responsabile della prevenzione, sentiti i Dirigenti, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, apposito intervento di spesa finalizzato a garantire la formazione.

I corsi di formazione organizzati anche in collaborazione con la Prefettura, le Forze dell'ordine, nonché con le associazioni, le fondazioni, i centri di studio e documentazione legalmente riconosciuti, operanti a livello regionale e nazionale, avranno ad oggetto l'aggiornamento e l'evoluzione dei rischi di infiltrazioni ad opera della criminalità e l'educazione alla legalità, quali comportamenti fondamentali dell'etica professionale e presupposti per l'efficacia, l'efficienza ed il buon andamento della pubblica amministrazione.

Oltre alla predetta attività formativa il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà alla formazione anche attraverso riunioni periodiche con tutti i dirigenti responsabili di Settore e ciascun dirigente responsabile di Settore provvederà, a sua volta, alla formazione continua nei confronti dei dipendenti assegnati al settore a cui risulta preposto.

LINEA STRATEGICA E - TRASPARENZA
**Gli obblighi di trasparenza**

Mediante la pubblicazione delle informazioni nel sito web del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente" si realizza il sistema fondamentale per il controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni e dati in attuazione del decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33 nei modi e tempi previsti dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che costituisce una sezione del presente Piano.

LINEA STRATEGICA F - CONTROLLO E MONITORAGGIO
**i meccanismi di controllo delle decisioni**

**Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi**

L'art. 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", prevede che le Amministrazioni svolgano il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali e che i risultati siano pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale dell'Amministrazione (così dispone l'art. 24, comma 2, del D.Lgs. 33/2013).

A tale adempimento, prescritto anche dall'art. 1, comma 9, lettera d), il legislatore attribuisce un grande rilievo costituendo sicuramente un parametro oggettivo di misurazione dell'efficienza dell'azione amministrativa ed elemento di valutazione della perfomance individuale nonchè di responsabilità disciplinare e amministrativo - contabile del dirigente e del funzionario inadempiente ai sensi dell'art. 2, comma 9, della legge 241/1990.

*Profili applicativi*

L'Ente darà nel corso dell'anno 2016 attuazione alle disposizioni della legge n. 241/1990 concernenti l'individuazione dei termini per la conclusione dei procedimenti, con l'emanazione di apposito regolamento, ai sensi dell'articolo 2, commi 3 e 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, come modificati dall'articolo 7 della legge n. 69/2009. Con detto Regolamento si provvederà, altresì, all'individuazione dei soggetti titolari del potere di emanare il provvedimento amministrativo in sostituzione delle strutture competenti rimaste inerti (così come previsto all'art.2, commi 9 bis, 9 ter, 9 quater e 9 quinquies, della legge n. 241 del 1990, introdotti dal citato articolo 1 del decreto - legge 9/2/2012 n. 5).

Con cadenza semestrale, i Referenti individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per il settore di competenza:
1) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la loro percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento.
Nel report, per ciascun procedimento per il quale i termini non sono stati rispettati, andranno indicate le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo;
2) la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione e i motivi che hanno indotto a derogare l'ordine.

I risultati del monitoraggio sono pubblicati nel sito web del Comune.

Nell'anno 2016 l'Ente dovrà dotarsi di apposito strumento informatico (acquisizione di software finalizzato) che consenta il costante aggiornamento dello stato di ogni procedimento, di guisa da rendere più agevole sia il controllo da parte del dirigente che la produzione del rapporto finale.
Il software dovrà consentire di rilevare per ciascun procedimento:
la data di attivazione in caso di procedimento d'ufficio;
di ricevimento dell'istanza, se il procedimento è ad iniziativa di parte;
la data di assegnazione;
il termine di conclusione del procedimento previsto da norme regolamentari o di legge;
il nominativo del responsabile del procedimento;
il termine di definizione con indicazione degli estremi del provvedimento finale;
gli eventuali motivi della mancata osservanza dei termini prescritti.

L'utilizzo dello strumento di identificazione informatica si assume necessario anche al fine di ottemperare all'obbligo prescritto dall'art. 1, comma 30, della legge 190/2012, di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

**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 e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.**

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione e pubblicano sul sito istituzionale dell'ente il risultato del monitoraggio nell'ambito delle categorie di attività a rischio corruzione individuate nel presente piano per la verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dirigenti e dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.
Il monitoraggio può essere effettuato anche mediante acquisizione di autodichiarazioni rese sotto forma di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

**Rispetto ordine cronologico per la definizione dei procedimenti ad istanza di parte**

A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione la definizione dei procedimenti ad istanza di parte deve essere espletata secondo un rigoroso ordine cronologico tenuto conto della data risultante dal protocollo informatico ed attestata dalla timbratura apposta al momento dell'accettazione della posta. Scopo pratico della disposizione è quello di evitare che il dirigente del servizio ovvero il responsabile del procedimento adottino criteri arbitrari di trattazione delle pratiche, favorendo la più rapida definizione di talune a danno di altre fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento.

*Profili applicativi*

Il sistema di protocollo che l' amministrazione è tenuta ad utilizzare deve essere conforme alle normative vigenti in materia di informatizzazione e trasparenza dell'attività amministrativa, garantendo la gestione ed il monitoraggio delle pratiche, dall'inizio alla fine del procedimento, attraverso le seguenti funzioni fondamentali:

- sistema di accettazione della posta in entrata, amministrato da un apposito autonomo servizio, con la registrazione (classificazione, fascicolazione, numero, data e ora) del relativo carteggio, anche attraverso l'utilizzo degli appositi supporti informatici (scanner), in modo da garantire che la documentazione acquisita dalla struttura amministrativa sia sempre e comunque corrispondente a quella oggetto di trattazione da parte dell'ufficio procedente;

- lo smistamento della posta ai diversi competenti uffici amministrativi (settori o aree) successivo agli anzidetti adempimenti di accettazione e registrazione, garantendo la possibilità di identificare lo specifico settore competente cui la documentazione è affidata;

- tutte le altre funzionalità connesse alla tecnologia informatica che consentono gestione e controllo più efficaci e rispondenti alle normative in materia di informatizzazione e trasparenza dei pubblici uffici, quali la gestione del documento elettronico, l'interoperabilità del sistema, la posta certificata e la firma digitale, la classificazione e la gestione degli archivi, ecc.

Il principio della priorità cronologica come criterio generale di assegnazione o di trattazione dei procedimenti può essere derogato dal responsabile della pratica solo per oggettive ragioni di urgenza. Tali ragioni, in particolare, devono riguardare un pregiudizio grave ed imminente ad un interesse giuridicamente rilevante, che rischierebbe di essere frustrato qualora l'istruttoria non venisse immediatamente espletata; inoltre, il responsabile del

procedimento deve dare conto, in un apposito atto, delle ragioni che giustificano la corsia preferenziale riconosciuta alla pratica successivamente pervenuta.

La deroga al principio della priorità cronologica non può comportare, in ogni caso, una dilazione dei tempi ordinari di conclusione del procedimento per le altre pratiche alle quali il responsabile del procedimento non ha riconosciuto carattere d'urgenza.

**LINEA STRATEGICA G – CODICE DI COMPORTAMENTO**
Misure finalizzate a garantire il rispetto delle norme

In osservanza all'art. 54, comma 5, del D. Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, legge n. 190 del 2012, l'Ente ha già predisposto il proprio Codice di Comportamento dei dipendenti ad integrazione delle previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

**LINEA STRATEGICA H - WHISTLEBLOWER**
**i meccanismi di tutela**

**Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).**

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 *bis*, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. *whistleblower*. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni del WGB dell'OECD13, la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (art. 322 *bis* c.p.).

Il nuovo art. 54 *bis* prevede che "*1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*
*2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*
*3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*
*4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.*".

*Profili applicativi*

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower;*
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

*Anonimato.*

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

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

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

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

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.

*Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.*

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti.

La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

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

□ deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione;

il responsabile della prevenzione valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
- al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente 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,
- all'U.P.D.; l'U.P.D., 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,
- all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

□ può dare notizia dell'avvenuta discriminazione 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;

□ 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.

*Sottrazione al diritto di accesso.*

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi eterointegrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190/2012.

## LINEA STRATEGICA I - CONTRASTO DELLE INFILTRAZIONI CRIMINALI

### i meccanismi di controllo

### Patti di integrità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano 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 patto di integrità 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. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Lo strumento dei patti di integrità è stato sviluppato dall'organizzazione non governativa no profit *Transparency-It* negli anni '90 ed è uno strumento in uso in talune realtà locali già da alcuni anni (a partire dal 2002 ad esempio, nel Comune di Milano).

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "*mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).*"

*Profili applicativi*

L'Ente si impegna ad approvare un documento denominato "Patto d'integrità" che costituisce parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dall'Ente e la cui mancata consegna tra i documenti di gara e sottoscrizione da parte del titolare o rappresentante legale della Ditta concorrente comporterà l'esclusione dalle gare.

Il patto d'integrità dovrà stabilire :

la reciproca, formale obbligazione dell'Ente e dei partecipanti alla gara di conformare i propri comportanti 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;
l'impegno dell'Ente 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;
l'impegno della Ditta a segnalare all'Ente appaltante 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 e a rendere noti, su richiesta dell'Ente appaltante, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatole a seguito delle gare in oggetto inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti;
l' accettazione che nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con il Patto di Integrità comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:
risoluzione o perdita del contratto;
escussione della cauzione;
responsabilità per danno arrecato all'Ente appaltante nella misura dell'10 % del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per 5 anni.

## LE RESPONSABILITÀ

**La responsabilità del responsabile della prevenzione.**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 si prevede una responsabilità dirigenziale per il caso mancata predisposizione del P.T.P.C. e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti, prevedendo che "*la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale*". La previsione di questa responsabilità rende necessaria la creazione di un collegamento tra l'adempimento normativamente richiesto e gli obiettivi individuati in sede di negoziazione dell'incarico dirigenziale e nello stesso inseriti.

Parimenti tali obiettivi devono essere inseriti nel. P.P. in modo che siano oggetto di adeguata valutazione della *performance* individuale .

All'art. 1, comma 12, della l. n. 190/2012 si prevede inoltre l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in capo al responsabile della prevenzione della corruzione per il caso in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato.

La disposizione in particolare stabilisce che: "*In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:*
*a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;*
*b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano*".

Il successivo comma 13, quantifica l'entità della responsabilità disciplinare, a carico del responsabile della prevenzione che "*non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi*".

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "*ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano*";
- una forma di responsabilità disciplinare "*per omesso controllo*".

**La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dall' amministrazione e trasfuse nel presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (art. 8 Codice di comportamento); "*la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

## RENDICONTO SULL'ATTIVITÀ

**Rendiconto sull'attività posta in essere dai referenti in merito all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione**

I Referenti entro il 1° dicembre di ogni anno presentano un rendiconto sull'attività posta in essere sullo stato di attuazione del Piano anticorruzione, al fine di consentire al Responsabile della prevenzione di predisporre la relazione da inoltrare all'organo di indirizzo politico, così come previsto dalla legge 190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno.

**Rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione**

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C. Tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:
**Gestione dei rischi:**
- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione;
- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione;
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione.

**Formazione in tema di anticorruzione:**
- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore;
- Tipologia dei contenuti offerti;

- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione;
- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione.

**Codice di comportamento:**

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento;
- Denunce delle violazioni al codice di comportamento;
- Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

**Altre iniziative:**

- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi;
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- Forme di tutela offerte ai *whistleblowers;*
- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione;
- Rispetto dei termini dei procedimenti;
- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive.

**Sanzioni:**

- Numero e tipo di sanzioni irrogate.

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (I) |
|---|

| Discrezionalità<br>**Il processo è discrezionale?** | |
|---|---|
| No, è del tutto vincolato | 1 |
| E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) | 2 |
| E' parzialmente vincolato solo dalla legge | 3 |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) | 4 |
| E' altamente discrezionale | 5 |

| Rilevanza esterna<br>**Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?** | |
|---|---|
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno | 2 |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento | 5 |

| Complessità del processo<br>**Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?** | |
|---|---|
| No, il processo coinvolge una sola p.a | 1 |
| Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni | 3 |
| Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni | 5 |

| Valore economico<br>**Qual è l'impatto economico del processo?** | |
|---|---|
| Ha rilevanza esclusivamente interna | 1 |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) | 3 |
| Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) | 5 |

| Frazionabilità del processo<br>**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?** | |
|---|---|
| No | 1 |
| Si | 5 |

| Controlli (3) | |
|---|---|
| **Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?** | |
| Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione | 1 |
| Sì, è molto efficace | 2 |
| Sì, per una percentuale approssimativa del 50% | 3 |
| Sì, ma in minima parte | 4 |
| No, il rischio rimane indifferente | 5 |

| INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2) |
|---|

| Impatto organizzativo | |
|---|---|
| **Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)** | |
| Fino a circa il 20% | 1 |
| Fino a circa il 40% | 2 |
| Fino a circa il 60% | 3 |
| Fino a circa l'80% | 4 |
| Fino a circa il 100% | 5 |

| Impatto economico | |
|---|---|
| **Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?** | |
| No | 1 |
| Sì | 5 |

| Impatto reputazionale | |
|---|---|
| **Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?** | |
| No | 0 |
| Non ne abbiamo memoria | 1 |
| Sì, sulla stampa locale | 2 |
| Sì, sulla stampa nazionale | 3 |
| Sì, sulla stampa locale e nazionale | 4 |
| Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale | 5 |

| Impatto organizzativo, economico e sull'immagine |
|---|
| **A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?** |

| | |
|---|---|
| A livello di addetto | 1 |
| A livello di collaboratore o funzionario | 2 |
| A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa | 3 |
| A livello di dirigente di ufficio generale | 4 |
| A livello di capo dipartimento/segretario generale | 5 |

**NOTE:**
**(1)** Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.
**(2)** Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.
**(3)** Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.
**(4)** Il valore della "Probabilità" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"; il valore dell"Impatto" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto". La valutazione complessiva del rischio è data dal valore della "Probabilità" x il valore dell"Impatto". Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = 25.
Il livello di rischio è considerato basso se il rapporto è uguale e inferiore a 9;
Il livello di rischio è considerato medio se il rapporto è uguale 10 e non superiore a 16 ;
Il livello di rischio è considerato alto se il rapporto è superiore a 16.

# ATTIVITA' A RISCHIO

**Area di rischio : Affidamento di lavori, servizi e forniture**

**Scheda n. 1**

**Processo/attività :** *Definizione dell'oggetto dell'affidamento*
**Livello di rischio :** Basso
**Fattori di rischio :** Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa
**Misure di contrasto obbligatorie :** Osservanza del principio dell'"equivalenza" che si ricava dalla lettera dell'art. 68 del codice dei contratti, ove è prescritto che i documenti del contratto, quali il bando di gara, il capitolato d'oneri o i documenti complementari devono dettagliatamente indicare le specifiche tecniche richieste, senza però individuare una specifica fabbricazione o provenienza, al fine di evitare la ingiustificata restrizione della rosa dei partecipanti alla gara, con nocumento all'interesse pubblico sotteso alla più ampia partecipazione alla stessa.

**Scheda n. 2**

**Processo/attività :** *Procedure di aggiudicazione e lotta contro le turbative d'asta*
**Livello di rischio :** Alto
**Fattori di rischio :** Si determina una turbativa d'asta (bid rigging) quando imprese altrimenti in concorrenza si alleano segretamente per aumentare il prezzo o diminuire la qualità di beni o servizi destinati a committenti che desiderano acquistarli attraverso una procedura di gara. La turbativa d'asta può essere particolarmente dannosa nel caso degli appalti pubblici in quanto sottrae risorse a committenti e contribuenti, riduce la fiducia del pubblico nel processo competitivo e mina i benefici di un mercato concorrenziale. Le linee guida di seguito indicate, alle quali i diversi Settori dell'Ente dovranno attenersi, sono elaborate con riferimento al rapporto OCDE pubblicato nel mese di febbraio 2009.
La turbativa d'asta può essere attuata in una molteplicità di modi :
*Offerte di comodo,* altrimenti dette "di cortesia" o "simboliche". Le offerte di comodo costituiscono la modalità più frequente di turbativa d'asta. L'offerta presentata da una persona fisica o giuridica si definisce di comodo quando è stata concepita in modo tale da riunire una o più delle seguenti caratteristiche: (1) importo superiore rispetto all'offerta del vincitore designato, (2) importo notoriamente troppo elevato per essere accettato, (3) condizioni particolari notoriamente inaccettabili per il committente. Tale pratica mira a trasmettere l'impressione di una reale concorrenza.
*Mancata presentazione di offerte.* La mancata presentazione di offerte definisce il caso in cui una o più imprese concorrenti convengano di non presentare offerte o di ritirare offerte precedentemente presentate per far accettare quella del vincitore designato. In sostanza, vuol dire che un'impresa non presenta un'offerta all'esame finale.
*Rotazione delle offerte.* Negli accordi di rotazione delle offerte, le imprese colluse continuano a partecipare alle gare ma decidono di presentare a turno l'offerta vincente (cioè la più bassa tra quelle che soddisfano i requisiti previsti). Tali accordi possono essere attuati in modi diversi. Ad esempio, con riferimento a un determinato gruppo di contratti, le imprese possono decidere di assegnare a ciascuna di loro importi monetari approssimativamente identici oppure volumi proporzionali alle dimensioni di ognuna.
*Spartizione del mercato.* In un accordo di spartizione del mercato, gli aderenti convengono di non entrare in concorrenza fra di loro per particolari committenti o aree geografiche. Possono ad esempio assegnare a ciascuna impresa aderente committenti (o tipi di committenti) specifici, impegnandosi reciprocamente a non partecipare (oppure a partecipare solo con offerte di comodo) alle gare indette dai committenti assegnati agli altri.

**Condizioni favorevoli alla collusione**

*Numero ridotto di imprese.* La turbativa d'asta è più probabile quando il bene o il servizio oggetto dell'appalto è offerto da un numero ridotto di imprese. A un minor numero di offerenti corrisponde una maggiore facilità per questi ultimi di accordarsi ai fini di porre in essere una turbativa d'asta.
*Condizioni di mercato.* Variazioni significative delle condizioni della domanda o dell'offerta tendono a destabilizzare gli accordi collusivi stabili. Un flusso costante e prevedibile di domanda da parte del settore pubblico tende ad accrescere il rischio di collusione. Allo stesso tempo, nei periodi di incertezza o grave perturbazione economica, crescono gli incentivi all'alterazione delle offerte per sostituire il mancato guadagno con i proventi della collusione.
*Gare ripetitive.* Gli acquisti ripetuti favoriscono comportamenti collusivi. La frequenza delle gare aiuta gli operatori collusi a ripartirsi i contratti. Inoltre, i membri di un cartello possono sanzionare chi non si attiene ai patti puntando sulle gare originariamente assegnategli. Pertanto, gli appalti di fornitura di beni e servizi che assumono carattere di regolarità e ricorrenza possono richiedere strumenti particolari e una vigilanza rafforzata al fine di scoraggiare le turbative d'asta.
*Prodotti o servizi identici o semplici.* Quando i prodotti o i servizi venduti da persone fisiche o giuridiche diverse sono identici o molto simili, è più semplice per i soggetti interessati accordarsi su una struttura comune di prezzo.

**Misure di contrasto: Aspetti da considerare nella definizione delle procedure di aggiudicazione per ridurre il rischio di turbativa d'asta**

**1. Acquisire informazioni prima di definire la procedura di aggiudicazione**
La raccolta di informazioni riguardo alla gamma di prodotti e/o servizi disponibili sul mercato per soddisfare le esigenze del committente e riguardo ai potenziali fornitori degli stessi costituisce il presupposto migliore per la definizione di una procedura di aggiudicazione che consenta di ottenere il migliore rapporto qualità/prezzo.
*Azioni.*
Raccogliere informazioni sia sui potenziali fornitori sia sui loro prodotti, prezzi e costi.
Raccogliere informazioni sugli andamenti recenti dei prezzi. Informarsi sui prezzi nelle regioni limitrofe e su quelli di possibili prodotti alternativi.

**2. Definire la procedura di aggiudicazione in modo tale da rendere massima la partecipazione potenziale di offerenti in reale concorrenza tra di loro**
Migliori condizioni di concorrenza effettiva possono essere ottenute se un numero sufficiente di offerenti credibili è in grado di rispondere al bando di gara e incentivato a competere con altri soggetti per l'aggiudicazione dell'appalto. La partecipazione a una gara può, ad esempio, essere agevolata se i funzionari preposti ne riducono i costi, stabiliscono requisiti che non limitino irragionevolmente la concorrenza, consentono alle imprese di altre regioni o paesi di presentare offerte.
*Azioni.*
Evitare limitazioni inutili, che potrebbero ridurre il numero di partecipanti qualificati. Stabilire requisiti minimi proporzionali all'ammontare e ai

contenuti dell'appalto. Evitare di imporre prescrizioni minime (in termini di dimensioni, composizione o natura delle imprese considerate idonee) che ostacolino la partecipazione.
Considerare che l'imposizione di garanzie di importo elevato come requisito essenziale per la partecipazione alla gara può impedire a imprese piccole e altrimenti qualificate di presentare offerte. Se possibile, fare in modo che l'importo richiesto non ecceda il livello sufficiente a raggiungere l'auspicato obiettivo di ottenere una garanzia.
Nella misura del possibile, qualificare gli offerenti durante la procedura di gara per evitare accordi collusivi tra i soggetti prequalificati e accrescere l'incertezza delle imprese quanto al numero e all'identità dei partecipanti.
Ridurre i costi connessi alla preparazione delle offerte. Tale obiettivo può essere raggiunto:
- razionalizzando le procedure d'asta nel tempo e tra prodotti (ad esempio, utilizzando i medesimi moduli di domanda e richiedendo lo stesso tipo di informazioni);
- riunendo più gare (vale a dire, più progetti di appalto), in modo da consentire la distribuzione dei costi fissi connessi alla preparazione delle offerte;
- lasciando alle imprese un tempo adeguato per la preparazione e la presentazione dell'offerta.

**3. Stabilire requisiti chiari**
L'elaborazione del capitolato d'oneri e del bando è una fase del processo di aggiudicazione degli appalti pubblici esposta al rischio di parzialità, frodi e corruzione.
Il capitolato va definito in modo imparziale, chiaro e articolato ma non discriminatorio.
La definizione delle condizioni di gara influisce sul numero e sulla tipologia di fornitori che saranno incoraggiati a partecipare e di conseguenza incide sul buon esito del processo di selezione.
Definire nel modo più chiaro possibile i requisiti nel capitolato evitando di lasciare ai fornitori un margine di manovra nella definizione delle condizioni principali dopo l'aggiudicazione dell'appalto.
Ove possibile, fissare le specifiche in termini di requisiti e prestazioni funzionali oppure in modo tale da consentire l'offerta di prodotti sostitutivi.
Fonti di offerta alternative o innovative rendono più difficili i comportamenti collusivi.

**4. Definire la procedura di aggiudicazione in modo da ridurre efficacemente le comunicazioni tra i partecipanti**
Nel definire la procedura di aggiudicazione, i funzionari preposti devono essere consapevoli dei fattori che possono favorire comportamenti collusivi. L'efficienza della procedura dipende non solo dal modello adottato, ma anche dalle modalità di definizione e attuazione della gara. Una procedura corretta deve prevedere requisiti di trasparenza per contribuire alla lotta contro la corruzione. Tali requisiti devono essere soddisfatti in modo equilibrato, perché la diffusione di informazioni maggiori rispetto ai minimi richiesti per legge potrebbe agevolare la collusione.
*Azioni*
Non comunicare né limitare inutilmente il numero di partecipanti alla gara.
Includere nel bando un richiamo alle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico nazionale per i casi di turbativa d'asta e la possibilità per l'amministrazione aggiudicatrice di chiedere un risarcimento e le eventuali sanzioni nell'ambito delle norme in materia di concorrenza.
Se nel corso della procedura di aggiudicazione ci si avvale di consulenti esterni, accertarsi che siano adeguatamente preparati, che sottoscrivano accordi di riservatezza e che siano soggetti a un obbligo di informativa nel caso in cui vengano a conoscenza di comportamenti impropri dei contendenti ovvero di potenziali conflitti di interesse.

**5. Selezionare attentamente i criteri di valutazione e aggiudicazione dell'appalto**
Tutti i criteri di selezione influiscono sul livello e sull'efficacia della concorrenza nell'ambito della gara. È importante adoperarsi affinché i criteri qualitativi di selezione e aggiudicazione siano scelti in modo da non scoraggiare inutilmente i potenziali partecipanti credibili, comprese le PMI.
*Azioni*
Ogni qualvolta si valutino i partecipanti in base a criteri diversi dal prezzo (come la qualità del prodotto e i servizi di assistenza), tali criteri devono essere adeguatamente descritti e ponderati in anticipo per evitare contestazioni una volta aggiudicato l'appalto. Il loro utilizzo corretto può premiare l'innovazione e le misure di contenimento dei costi, oltre che promuovere l'offerta di prezzi competitivi.
Evitare di riservare trattamenti preferenziali a categorie o tipologie particolari di fornitori.
Non favorire i fornitori esistenti. Strumenti che garantiscano al massimo l'anonimato nell'intero processo di aggiudicazione possono contrastare il vantaggio detenuto dai fornitori esistenti.
Riservarsi il diritto di non aggiudicare l'appalto se esiste il sospetto che l'esito della procedura non sia competitivo.

**6. Sensibilizzare il personale sui rischi di turbativa d'asta**
La formazione professionale costituisce uno strumento importante di sensibilizzazione dei funzionari preposti circa i problemi di concorrenza negli appalti pubblici. La lotta contro le turbative d'asta può essere favorita dalla raccolta di informazioni storiche sui comportamenti dei soggetti partecipanti alle gare, da una sorveglianza costante delle attività connesse alla presentazione delle offerte e dall'analisi dei dati relativi a queste ultime. Ciò aiuta le amministrazioni aggiudicatrici (e le autorità garanti della concorrenza) a individuare le situazioni problematiche. Occorre tenere presente che le turbative d'asta possono non apparire evidenti dai risultati di una singola gara. Spesso l'esistenza di accordi collusivi viene alla luce soltanto dopo aver esaminato i risultati di una serie di gare in un certo periodo di tempo.
*Azioni*
Condurre un programma regolare di formazione del personale sull'individuazione dei casi di turbativa d'asta e dei cartelli, con l'aiuto, eventuale, di consulenti legali esterni.
Elaborare report per ciascuna gara riportanti il prodotto acquistato, le offerte dei singoli partecipanti e il nome dell'aggiudicatario.
Riesaminare periodicamente lo storico delle gare per l'aggiudicazione di particolari prodotti o servizi e cercare di individuare comportamenti ricorrenti sospetti, soprattutto nei settori esposti alla collusione.
Adottare una politica di riesame periodico di particolari gare.
Operare raffronti tra gli elenchi delle imprese che hanno presentato una manifestazione di interesse e quelli delle imprese che hanno presentato delle offerte, per individuare eventuali tendenze (ad esempio, in termini di ritiro delle offerte presentate e ricorso al subappalto).
Stabilire una procedura di reclamo attraverso la quale le imprese possano segnalare le proprie perplessità sotto il profilo della concorrenza. Ad esempio, identificare chiaramente la persona o l'ufficio destinatario di tali reclami (fornendone anche i recapiti) e garantire un livello adeguato di riservatezza.
Stabilire procedure interne che obblighino i funzionari a segnalare dichiarazioni o comportamenti sospetti alle autorità garanti della concorrenza, oltre che al responsabile per la prevenzione della corruzione.

**7. Prestare attenzione ai segnali d'allarme nella documentazione fornita**
Segnali indicatori di una possibile turbativa d'asta possono emergere dalla documentazione presentata dalle imprese. Benché i soggetti collusi tentino chiaramente di mantenere il segreto sui loro accordi, è possibile che lascino trapelare indizi rivelatori per disattenzione, millanteria. Per scoprire se offerte diverse siano state preparate dalla stessa persona oppure di concerto, occorre operare un attento raffronto tra tutti i documenti tenendo conto ad esempio di quanto segue.
I documenti di offerta o le lettere di imprese diverse contengono errori identici, ad esempio di battitura.

Nei documenti di offerta di imprese diverse si riscontrano somiglianze di grafia o caratteri tipografici, ovvero l'utilizzo di carta da lettere o formulari identici.
I documenti di offerta di un'impresa contengono riferimenti espliciti alle offerte di altre imprese oppure sono presentati utilizzando la carta intestata o il numero di fax di un altro partecipante.
I documenti di offerta di imprese diverse contengono i medesimi errori di calcolo.
I documenti di offerta di imprese diverse contengono un numero significativo di stime identiche di determinati costi.
I documenti di offerta di imprese diverse sono consegnati in plichi che presentano analogie in termini di timbri postali o contrassegni dei sistemi automatici di affrancatura.
I documenti di offerta di imprese diverse evidenziano numerose modifiche dell'ultima ora, quali cancellature o altre alterazioni fisiche.
I documenti di offerta di imprese diverse contengono un livello di dettaglio inferiore al necessario o al previsto, oppure presentano altre indicazioni che ne facciano sospettare la natura fittizia.
Imprese diverse presentano offerte identiche, oppure i prezzi offerti dai partecipanti aumentano secondo incrementi regolari.

**8. Provvedimenti che i funzionari preposti alle gare di appalto devono adottare in caso di sospetta turbativa d'asta**
Se si sospetta la presenza di una turbativa d'asta, occorre adottare una serie di provvedimenti che aiutino ad accertare e reprimere i comportamenti collusivi.
Non comunicare le proprie perplessità ai partecipanti sospetti.
Annotare dettagliatamente tutte le dichiarazioni e i comportamenti sospetti (specificare le date, i soggetti coinvolti e le altre persone eventualmente presenti e redigere un resoconto accurato dei fatti o delle dichiarazioni verbali). Per garantire una descrizione accurata, è opportuno prendere appunti sul momento o finché i fatti sono ben presenti nella memoria del funzionario.
Dopo aver consultato l'ufficio legale interno e il Responsabile della prevenzione della corruzione, valutare se è opportuno procedere comunque con la gara. Contattare l'autorità garante della concorrenza.

**Scheda n. 3**

**Processo/attività :** *Criteri di aggiudicazione*
**Livello di rischio :** Alto
**Fattori di rischio :** Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa, in considerazione dell'accresciuta discrezionalità tecnica riconosciuta all'amministrazione appaltante, attraverso l'attribuzione di un valore ad un criterio tale da precostituire, nei confronti dei concorrenti, illegittime posizioni di vantaggio o talmente elevato da rendere praticamente superflui tutti gli altri.
**Misure di contrasto obbligatorie :**
a) Applicazione motivata del sistema di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa a un numero limitatissimo di appalti ;
b) Regolamentazione del criterio del massimo ribasso come sistema ordinario di aggiudicazione.
**Misure di contrasto ulteriori :** Report semestrale dei dirigenti responsabili al Responsabile per la prevenzione della corruzione da pubblicare nel sito istituzionale dell'ente sull' applicazione motivata nelle procedure di appalto del sistema di valutazione dell'offerta economicamente in luogo del criterio del massimo ribasso.

**Scheda n. 4**

**Processo/attività :** *Valutazione delle offerte*
**Livello di rischio :** Medio
**Fattori di rischio :** Discrezionalità della commissione giudicatrice nell'attribuzione dei punteggi da assegnare all'offerta che può favorire una determinata impresa.
**Misure di contrasto obbligatorie :** Nelle gare con sistema di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa l'eventuale articolazione dei criteri valutativi previsti dal bando in sub criteri, cui assegnare sub pesi o sub punteggi, deve essere prevista dalla stazione appaltante ed indicata nel bando, mentre non può essere stabilita dalla commissione giudicatrice dopo la presentazione delle offerte sia pure prima della loro apertura.

**Scheda n. 5**

**Processo/attività :** *Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte*
**Livello di rischio :** Basso
**Fattori di rischio :** Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. Il meccanismo di valutazione dell'anomalia dell'offerta è segnato, di fatto, da una elevata discrezionalità, a cui si accompagna spesso l'incapacità della stazione appaltante di effettuare una valutazione attendibile, con conseguente proliferazione del contenzioso sulle esclusioni o sulle mancate esclusioni dalla procedura di gara in ragione dell'anomalia dell'offerta formulata. L' esclusione automatica deve essere prevista nel bando nel caso in cui il criterio di aggiudicazione sia quello del prezzo più basso e le offerte presentino una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia individuata ai sensi dell' art. 86, comma 1, del codice dei contratti, e siano rispettati i limiti di importo del contratto stabiliti, per i lavori, dall'art. 122, comma 9 (importo inferiore o pari a 1 milione di euro) e, per i servizi e le forniture, dall'art. 124, comma 8 (importo inferiore o pari a 100.000 euro). Detta operazione, avendo carattere puramente matematico, non consente alla commissione di gara di esprimere alcuna discrezionalità sulla scelta dell'aggiudicatario. Nei contratti, quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la stazione appaltante valuta la congruità delle offerte in relazione alle quali sia i punti relativi al prezzo, sia la somma dei punti relativi agli altri elementi di valutazione, sono entrambi pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti dal bando di gara o in base ad elementi specifici, qualora l'offerta appaia anormalmente bassa. In ogni caso l'ente è tenuto a valutare che il valore economico sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e al costo relativo alla sicurezza, il quale deve essere specificamente indicato e risultare congruo rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori, dei servizi o delle forniture.
**Misure di contrasto obbligatorie :**
a) Applicazione motivata del sistema di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa a un numero limitatissimo di appalti ;
b) Regolamentazione del criterio del massimo ribasso come sistema ordinario di aggiudicazione.

**Scheda n. 6**

**Processo/attività :** *Procedure semplificate per l'aggiudicazione*
**Livello di rischio :** Alto
**Fattori di rischio :** Utilizzo di procedure in economia e negoziate in violazione del criterio della rotazione dei partecipanti alla gara .
**Misure di contrasto obbligatorie :** nel caso in cui non sia possibile il ricorso al MEPA, l'individuazione degli operatori economici dovrà essere effettuata con criterio di rotazione tramite elenchi di fornitori predisposti dalla stazione appaltante favorendo la maggiore partecipazione possibile

degli operatori economici idonei o, in assenza, con modalità "aperte" rispetto al mercato con la predisposizione di forme di pubblicità preventiva sul sito istituzionale al fine di estendere la possibilità di accesso alle commesse pubbliche ad una platea più ampia di operatori economici.
**Misure di contrasto ulteriori :**
a) utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione;
b) verifica di conformità di tutti gli acquisti di beni e servizi prima della liquidazione delle fatture;
c) espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara. La mancata allegazione del codice etico, adottato dall'Ente, alla documentazione di gara, copia debitamente sottoscritta per accettazione dal titolare o legale rappresentante del soggetto concorrente, comporta l'automatica esclusione dalla gara.
d) promozione di convenzioni con altre amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000;
e) istituzione registro degli affidamenti con procedura negoziata, recante le seguenti informazioni:
- estremi provvedimento di affidamento;
- oggetto della fornitura;
- elenco degli operatori invitati;
- operatore economico affidatario;
- importo impegnato;
f) report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del settore al Responsabile della prevenzione recante le informazioni desunte dal Registro;
g) pubblicazione, a cura dei Referenti, del report sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente."

**Scheda n. 7**

**Processo/attività :** *Revoca del bando*
**Livello di rischio :** Basso
**Fattori di rischio :** Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario
**Misure di contrasto obbligatorie :** La revoca del bando, può essere disposta esclusivamente sulla base di tre presupposti alternativi che ne legittimano l'adozione: a) per sopravvenuti motivi di pubblico interesse; b) per mutamento della situazione di fatto; c) per nuova valutazione dell'interesse pubblico originario (c.d. jus poenitendi).
**Misure di contrasto ulteriori :** Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del settore al Responsabile della prevenzione su provvedimenti di revoca dei bandi riportante i casi di revoca e la motivazione adotta conforme a legge e pubblicazione del report sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

**Scheda n. 8**

**Processo/attività :** *Varianti in corso di esecuzione del contratto*
**Livello di rischio :** Alto
**Fattori di rischio :** Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni
**Misure di contrasto obbligatorie :** E' vietata l'attuazione del principio dello ius variandi attraverso una generica clausola che preveda che "l'amministrazione si riserva la facoltà di apportare modifiche all'oggetto del contratto quali, ad esempio: l'organizzazione ed estensione dei servizi, la soppressione di alcuni di essi, la durata degli interventi previsti, le modalità del loro svolgimento, nonché una diversa presenza del personale addetto. La redazione delle varianti e la loro approvazione va, comunque, effettuata nei limiti e con le modalità previste dal Codice e dall'art. 161 del DPR 207/2010
**Misure di contrasto ulteriori :** Riguardo alle varianti, vengono individuate le seguenti ulteriori azioni di controllo:
a) al fine di monitorare l'eccessivo ricorso a varianti in corso d'opera, i dirigenti responsabili comunicano, con cadenza semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) al Responsabile per la prevenzione della corruzione e pubblicano nel sito istituzionale dell'Ente, le varianti in corso d'opera approvate, relative a lavori oggetto di contratti di appalto affidati dalle proprie strutture.
b) la comunicazione di cui al punto precedente deve riportare, per ciascuna variante, i seguenti elementi:
- estremi del contratto originario e data di sottoscrizione;
- nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario;
- oggetto dei lavori;
- importo contrattuale originario;
- importo delle opere suppletive approvate in variante;
- indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante;
- eventuali varianti in precedenza approvate, con indicazione dell'importo della fattispecie normativa alla quale sono state rispettivamente ricondotte.

**Scheda n. 9**

**Processo/attività :** *Subappalto*
**Livello di rischio :** Alto
**Fattori di rischio :** Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
**Misure di contrasto obbligatorie :** L'esistenza dell'autorizzazione al subappalto o di cottimo è condizione indispensabile per la legittimità del contratto di subappalto e per non incorrere in precise conseguenze sul piano civile e penale. Il subappalto o cottimo affidato senza preventiva autorizzazione rende nullo il contratto di subappalto e impone la denuncia all'autorità giudiziaria.
Per poter essere autorizzato il subappalto è necessario che:
- all'atto dell'offerta, l'appaltatore abbia indicato le prestazioni che intende subappaltare;
- l'appaltatore invii alla Stazione Appaltante idonea istanza di autorizzazione al subappalto con l'indicazione: dell'importo del contratto di subappalto, specificando la quota di oneri per la sicurezza; la categoria dei lavori che si intende subappaltare, il nominativo della ditta che eseguirà i lavori in subappalto;
- l'impresa subappaltatrice sia in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 codice contratti e di quelli di qualificazione necessari;
- l'impresa subappaltatrice dichiari la propria composizione societaria;
- l'impresa appaltatrice depositi presso la Stazione Appaltante copia del contratto di subappalto.

La Stazione Appaltante ricevuto quanto sopra, provvede ad eseguire l'istruttoria ed entro 30 giorni (per subappalti di importo superiore ad € 100.000,00) o entro 15 giorni (per subappalti di importo inferiore ad € 100.000,00) ed, eventualmente, autorizza. Trascorsi questi termini, laddove la documentazione presentata è idonea, si forma il "silenzio-assenso" e l'autorizzazione si intende concessa anche senza un apposito provvedimento.

Ai fini dell'istruttoria la Stazione Appaltante:

- verifica che non si superi il 30% del subappalto per la categoria prevalente;
- verifica che l'impresa abbia indicato in sede di offerta la volontà di subappaltare quelle lavorazione;
- acquisisce la documentazione antimafia;
- verifica la presenza dei requisiti in capo al subappaltatore;
- verifica che il contratto di subappalto, "condizionato" alla futura autorizzazione, sia stato depositato.

**Adempimenti prima dell'inizio dei lavori in subappalto:**

L'appaltatore deve, inoltre, inviare dopo l'autorizzazione e prima dell'inizio dei lavori alla Stazione appaltante l'avvenuta "denuncia" da parte dei subappaltatori all'INPS, INAIL, Cassa edile ed Ispettorato del Lavoro. Tali dati vengono confrontati con quelli contestualmente comunicati dalla s.a. agli stessi enti.

**Adempimenti dopo l'inizio dei lavori in subappalto:**

Ai fini del pagamento degli stati di avanzamento dei lavori o dello stato finale dei lavori, i subappaltatori trasmettono, tramite l'affidatario, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti via via corrisposti agli stessi subaffidatari, con indicazione delle ritenute di garanzia effettuate (Art. 118, 3° codice). Alla fine dei lavori, la Stazione Appaltante comunica all'Ispettorato del Lavoro, INPS, INAIL e Cassa edile una serie di dati relativi anche ai subaffidatari. In fase di esecuzione il direttore dei lavori a termini dell'articolo 148 del Regolamento o il direttore dell'esecuzione (per le forniture e servizi), provvederanno a monitorare le prestazioni dell'appaltatore e del subappaltatore accertando che le stesse avvengano nel rispetto dei documenti di sicurezza e che i relativi oneri siano corrisposti senza alcun ribasso rispetto all'importo indicato dai documenti dell'appalto (art. 10, c. 3 del Regolamento). Inoltre, ai fini del pagamento delle prestazioni eseguite la s.a. dovrà verificare la regolarità del Durc sia dell'affidatario che del subappaltatore. Qualora nella fase di monitoraggio si riscontri l'esecuzione di prestazioni che eccedano quelle autorizzate per il subappalto, i soggetti competenti sono tenuti ad inoltrare denuncia all'Autorità giudiziaria a termini dell'articolo 21 della legge 646 del 1982 che punisce con l'arresto e con l'ammenda chiunque che, anche di fatto, conceda in subappalto o in cottimo, opere senza autorizzazione dell'autorità competente.

**Misure di contrasto ulteriori :** Riguardo ai subappalti, vengono individuate le seguenti ulteriori azioni di controllo.
I dirigenti responsabili comunicano, con cadenza semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) al Responsabile per la prevenzione della corruzione e pubblicano nel sito istituzionale nell'apposita sezione " Amministrazione trasparente" per ciascuna opera appaltata l'elenco dei subappalti autorizzati dando atto per ciascuno delle seguenti verifiche effettuate:

verifica che non si superi il 30% del subappalto per la categoria prevalente;

verifica che l'impresa abbia indicato in sede di offerta la volontà di subappaltare quelle lavorazione;

acquisizione della documentazione antimafia;

verifica la presenza dei requisiti in capo al subappaltatore;

verifica che il contratto di subappalto, "condizionato" alla futura autorizzazione, sia stato depositato.

**Scheda n. 10**

**Processo/attività :** *Lavori eseguiti in somma urgenza*
**Livello di rischio :** Alto
**Fattori di rischio :** Favorire soggetti in cambio di utilità
**Misure di contrasto obbligatorie :** La procedura della "somma urgenza" è disciplinata dall'art. 176 del DPR 207/2010, in attuazione dell'art. 125 del D.Lgs. 163/06 che disciplina i c.d. "lavori in economia". Tale procedura consente unicamente la "immediata esecuzione" dei lavori a seguito di verbale del RUP "per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità"; gli eventuali interventi successivi che non siano finalizzati a tale scopo richiedono l'ottemperanza alle consuete prescrizioni normative (p.e. la redazione di un progetto), potendo peraltro ricorrere a procedure speditive per l'affidamento dei lavori – affidamento diretto fino a 40.000 euro, procedura negoziata con invito a 5 operatori fino a 200.000 euro. Pertanto, al di fuori degli interventi di somma urgenza per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità e fatte salve le eventuali deroghe espressamente previste e motivate da specifiche ordinanze emanate dagli organi competenti, gli interventi devono seguire i consueti adempimenti normativi e procedurali, ivi compresi l'acquisizione di pareri, nulla osta ed autorizzazioni.
**Misure di contrasto ulteriori :**
a) istituzione registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:
- estremi provvedimento di affidamento;
- oggetto della fornitura;
- operatore economico affidatario;
- importo impegnato e liquidato.
b) Pubblicazione semetrale dei dati sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione " Amministrazione Trasparente."

**Scheda n. 11**

**Processo/attività :** *Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006)*
**Livello di rischio :** Alto
**Fattori di rischio :** Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge (importo massimo pari a 40.000 ) al fine di favorire un'impresa
**Misure di contrasto obbligatorie :**
Utilizzo del MEPA per acquisizione di servizi e forniture
**Misure di contrasto ulteriori :**
a) previsione regolamentare di importo inferiore a quello previsto dalla legge al fine di rendere meno agevole il ricorso a tale procedura connotata da alta discrezionalità;
b) istituzione registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni:
- estremi provvedimento di affidamento;
- oggetto della fornitura;
- operatore economico affidatario;
- importo impegnato e liquidato;

c) report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione indicante i dati riportati nel registro e, inoltre :
- nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati;
- somme spese/stanziamenti assegnati;
c) pubblicazione del report, a cura del Referente, sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente."

**Scheda n. 12**

**Processo/attività :** *Controllo dei servizi appaltati*
**Livello di rischio :** Basso
**Fattori di rischio :** Assenza di un piano di controlli
**Misure di contrasto obbligatorie :**
a) Creazione di una check-list per la effettuazione dei controlli
**Misure di contrasto ulteriori :**
a) Monitoraggio e report semestrale in relazione a ciascun servizio appaltato dei controlli realizzati;
b) Pubblicazione report dei controlli effettuati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

**Scheda n. 13**

**Processo/attività :** *Ritardo nell'ultimazione dei lavori*
**Livello di rischio :** Medio
**Fattori di rischio :** Mancata applicazione di penali nel coso di ritardo nell'ultimazione dei lavori
**Misure di contrasto obbligatorie :** i Responsabili di settore comunicano con cadenza semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione e pubblicano nel sito istituzionale dell'Ente i lavori pubblici ultimati nell'anno, di competenza delle loro strutture indicando distintamente, per ciascun lavoro ultimato:
- nominativo o la ragione sociale dell'aggiudicatario;
- termine contrattuale di ultimazione dei lavori;
- data di effettiva ultimazione dei lavori;
- giorni concessi per eventuali proroghe;
- giorni di ritardo rispetto al temine contrattuale;
- avvenuta applicazione della penale.

**Scheda n. 14**

**Processo/attività :** *Riserve e accordi bonari*
**Livello di rischio :** Medio
**Fattori di rischio :** Accordi e riserve a favore dell'impresa per accordi illeciti
**Misure di contrasto ulteriori :** i Responsabili di settore comunicano con cadenza semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione e pubblicano nel sito istituzionale dell'Ente per i lavori pubblici con collaudo approvato, di competenza delle loro strutture, indicando distintamente, per ciascun lavoro collaudato:
- nominativo del soggetto incaricato del collaudo o dell'accertamento della regolare esecuzione;
- data del rilascio del certificato di collaudo o di regolare esecuzione e gli estremi del provvedimento di approvazione;
- importo contrattuale iniziale;
- importo risultante dalla liquidazione definitiva del conto finale;
- importo delle riserve richieste dall'esecutore;
- importo delle riserve riconosciuto in sede di accordo bonario;
- importo delle riserve riconosciute in sede di collaudo.

**Scheda n. 15**

**Processo/attività :** *Pagamento fatture fornitori*
**Livello di rischio :** Medio
**Fattori di rischio :** Disomogeneità delle valutazioni.
**Misure di contrasto obbligatorie :**
a) Osservanza dell'ordine cronologico delle fatture così come pervenute per il pagamento o, se non è prescritta fattura, delle deliberazioni di impegno da parte dell'ente e dei termini di pagamento contrattuali o legali.
**Misure di contrasto ulteriori :** Periodico report (semestrale) da pubblicare nel sito istituzionale indicante la conformità dei tempi di pagamento e dei motivi di eventuale deroga.

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

**Scheda n. 16**

**Processo/attività :** *Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati*
**Livello di rischio :** Alto
**Fattori di rischio :** Scarsa trasparenza. Poca pubblicità dell'opportunità
**Misure di contrasto obbligatorie :**
a) formalizzazione delle modalità per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
b) formalizzazione della modulistica, tempistica e pubblicazione delle modalità di accesso e di erogazione dei vantaggi
c) creazione di check-list per la effettuazione dei controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti in fase istruttoria;
d) pubblicazione sul sito internet dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente" degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni:
a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;

c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.
**Misure di contrasto ulteriori :** Entro tre mesi dall'adozione del presente Piano, dovrà essere sottoposto all'esame ed approvazione del Consiglio Comunale un nuovo regolamento che tenga conto di alcuni indirizzi operativi che di seguito vengono indicati. Periodicamente, nei termini previsti dal Regolamento, le strutture comunali competenti nei vari settori di intervento provvederanno ad adottare e pubblicare un bando per la concessione di contributi.
Nel bando devono essere indicati :
l'ammontare della somma a disposizione per i contributi per l'ambito di intervento di riferimento;
l'ambito di intervento per il quale è previsto il contributo;
i soggetti che possono presentare la richiesta e i relativi requisiti di partecipazione;
le modalità e i termini di presentazione delle richieste;
se il contributo si concretizza solo in una erogazione di denaro o anche in altri benefici economici;
i criteri che verranno seguiti per la concessione dei contributi; le modalità di erogazione del contributo.
Il bando dovrà essere adeguatamente pubblicizzato e diffuso, anche attraverso la pubblicazione sul sito del Comune e attraverso l'affissione in luoghi pubblici.
Il provvedimento di erogazione dovrà essere adottato entro un numero massimo di giorni definito dalla scadenza del termine di presentazione delle richieste e contenere l'indicazione di tutti i soggetti che hanno presentato la richiesta, motivando, per ciascuno di essi, in relazione alla concessione e alla relativa quantificazione o al diniego del contributo.
La valutazione dei programmi di attività dei richiedenti potrà essere affidata ad una Commissione appositamente nominata e composta da soggetti competenti nel settore di intervento oggetto di contributo, piuttosto che al solo dirigente responsabile . L'ammontare del contributo concesso non può superare la differenza tra le entrate e le uscite del programma di attività ammesso a contributo.
Al fine della verifica dei rapporti di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti beneficiari e i dirigenti e dipendenti dell'amministrazione, i Dirigenti acquisiranno apposita dichiarazione dell'insussistenza di tali rapporti con riguardo a tutti i soggetti coinvolti, che andrà inclusa nel fascicolo della pratica e di cui bisognerà dare atto nel provvedimento di erogazione del contributo.

**Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Scheda n. 17

**Processo/attività :** *Provvedimenti di tipo autorizzatorio e concessorio e atti similari (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)*
**Livello di rischio :** Alto
**Fattori di rischio :** Disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto delle scadenze temporali predeterminate. Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti
**Misure di contrasto obbligatorie :**
a) esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche;
b) creazione di check-list per la effettuazione dei controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti in fase istruttoria;
c) verifica assenza conflitto di interessi;
**Misure di contrasto ulteriori :**
a) rispetto cronologia nella trattazione delle pratiche;
b) report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del settore al Responsabile della prevenzione e pubblicare nel sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" su:
- nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate;
-nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.

Scheda n. 18

**Processo/attività :** *Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni in materia edilizia o commerciale (procedimenti soggetti alle procedure di DIA e SCIA)*
**Livello di rischio :** Alto
**Fattori di rischio :** Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
**Misure di contrasto obbligatorie :**
a) esplicitazione delle attività autorizzabili secondo le procedure di DIA e SCIA e della documentazione necessaria riportata in ciascuna scheda procedimentale;
b) creazione da parte del Dirigente responsabile di check-list per la effettuazione dei controlli delle dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni e vigilanza sul rispetto dei termini prescritti dalla legge per il controllo;
c) verifica assenza conflitto di interessi;
d) rispetto cronologia nella trattazione delle pratiche;
e) report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del settore al Responsabile della prevenzione e pubblicare nel sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" riportante:
- numero di comunicazioni o segnalazioni certificate di inizio attività pervenute;
- numero di accertamenti di conformità alla normativa delle attività oggetto di comunicazione effettuati;
- numero di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività adottati;
- numero di intimazioni a conformare l'attività alla normativa vigente;
- indicazione dei procedimenti soggetti alla procedura di DIA o SCIA relativamente ai quali l'accertamento dei presupposti richiesti dalla normativa è stato effettuato oltre i termini di legge, indicando la tipologia di attività e precisando l'esito dell'accertamento e l'eventuale adozione di provvedimenti in autotutela;
- nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle dichiarazioni, sul totale di quelle presentate.
f) nel report debbono essere indicati i motivi del mancato accertamento e le eventuali misure adottate , anche di natura organizzativa, comprese nell'ambito delle attribuzioni gestionali di competenza dei dirigenti, necessarie ad assicurare che gli accertamenti di cui al precedente punto b) siano effettuati entro i termini di legge.

**Misure di contrasto ulteriori :**
Promozione di convenzioni con altre amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000.

**Area di rischio : Procedure di impiego e scelte del personale, progressioni di carriera, incarichi e consulenze**

**Scheda n. 19**

**Processo/attività :** *Affidamento incarichi professionali di collaborazione, studio, ricerca e consulenza*
**Livello di rischio :** Alto
**Fattori di rischio :** Scarsa trasparenza/ alterazione della concorrenza. Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti
particolari
**Misure di contrasto obbligatorie :**
a) il ricorso a conferimenti d'incarichi deve comunque soggiacere alle seguenti condizioni:
- rispondenza dell'incarico ad obiettivi e progetti specifici dell'amministrazione, conformi all'ordinamento ad essa attribuito;
- inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura professionale idonea al proprio svolgimento, da accertare per mezzo di una reale ricognizione;
- determinazione in via preliminare della durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione collaborativa;
- definizione della natura temporanea dell'incarico altamente qualificato
- indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico;
- proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione.
b) modalità di scelta del contraente attuate con procedura comparativa adeguatamente pubblicizzata delle manifestazioni di interesse che tenga conto della maggiore esperienza e/o specializzazione del candidato come risultante dal curriculum e sulla base della convenienza dell'offerta economica.
**Misure di contrasto ulteriori :**
L'Ente pubblica semestralmente e relativamente ai titolari di collaborazione o consulenza:

a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;

b) il curriculum vitae;

c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi;

d) i compensi relativi al rapporto di lavoro, consulenza o collaborazione.

**Scheda n. 20**

**Processo/attività :** *Acquisizione e progressione del personale*
**Livello di rischio :** Medio
**Fattori di rischio :** Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari . Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari

**Misure di contrasto obbligatorie :**
a) disciplina puntuale dei processi di acquisizione e sviluppo delle risorse umane con predeterminazione dei percorsi più idonei al fine di garantire la massima trasparenza e snellezza delle procedure selettive destinate all'acquisizione di nuove professionalità e alla crescita di quelle già nei ruoli dell'Ente;
b) pubblicazione sul sito internet dell'ente dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima, nonché del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.
c) divieto di far parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi dei soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis a)
d) verifica di assenza di situazioni di incompatibilità, anche solo potenziale e massima trasparenza nelle procedure.

**Area di rischio : Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi di livello dirigenziale**

**Scheda n. 21**

**Processo/attività :** *Vigilanza sull'applicazione della Legge 39/2013*
**Livello di rischio :** Alto
**Fattori di rischio :** Scarso controllo sulle situazioni di incompatibilità
**Misure di contrasto obbligatorie :** Applicazione Legge 39/2013 attraverso l'adozione di apposita metodologia di controllo sulle inconferibilità ed incompatibilità e monitoraggio annuale effettuato con questionari appositamente predisposti e distribuiti a tutti i dipendenti, amministratori e ai membri dei c.d.a. della società partecipate.

**Area di rischio : Gestione del patrimonio**

**Scheda n. 22**

**Processo/attività :** *Utilizzo occasionale di sale, impianti e strutture di proprietà comunale*
**Livello di rischio :** Basso
**Fattori di rischio :** Scarsa trasparenza. Poca pubblicità opportunità. Disomogeneità della valutazione.
**Misure di contrasto obbligatorie :**
a) osservanza dei Regolamenti comunali per uso occasionale di sale, impianti e strutture di proprietà comunale;
b) pubblicazione dell'elenco dei locali disponibili e modalità d'accesso;
c) definizione schema tipo di domanda.

**Scheda n. 23**

**Processo/attività :** *Locazioni immobiliari*
**Livello di rischio :** Basso
**Fattori di rischio :** Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità
**Misure di contrasto obbligatorie :**
a) procedura e delle attività di pubblicizzazione degli avvisi da effettuare sulla base di apposito regolamento;
b) perizie di stima elaborate da professionisti e tecnici del settore.

**Area di rischio : Tributi**

**Scheda n. 24**

**Processo/attività :** *Controlli/accertamenti sui tributi dovuti*
**Livello di rischio :** Alto
**Fattori di rischio :** Assenza criteri di campionamento. Disomogeneità delle valutazioni.
**Misure di contrasto obbligatorie :**
a) identificazione delle liste di soggetti o casi da sottoporre ad accertamento mediante incroci informatici;
b) formalizzazione dei criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare e delle modalità del controllo;
c) creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli;
d) monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione dei controlli.

**Area di rischio : Edilizia privata**

**Scheda n. 25**

**Processo/attività :** *Gestione degli abusi edilizi*
**Livello di rischio :** Alto
**Fattori di rischio :** Discrezionalità nell'intervenire
**Misure di contrasto ulteriori :**
a) procedura formalizzata per la definizione dei tempi e modi del controllo con riguardo all'intero territorio;
b) monitoraggio e periodico Report (semestrale) dei tempi di realizzazione dei controlli.

**PIANIFICAZIONE TRIENNALE DELLE AZIONI PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DELLA PREVEZIONE DELLA CORRUZIONE**

| | Frequenza | | |
|---|---|---|---|
| **Azioni** | **2016** | **2017** | **2018** |
| Definizione struttura organizzativa con funzioni di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione | Immediata | | |
| Approvazione del "Patto d'integrità" | Entro il 31 gennaio | | |
| Adozione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità | Entro il 31 gennaio | | |
| Aggiornamento Programma triennale per la trasparenza e l'integrità | | Entro il 31 gennaio | Entro il 31 gennaio |
| Individuazione con procedura di concertazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali | Entro il 30 aprile | | |
| Rivisitazione dell'attuale disciplina regolamentare per l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali con l'introduzione di norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità | Entro il 30 aprile | | |
| Trasmissione da parte del Dirigente Referente al Responsabile della prevenzione delle proprie proposte concernenti l'individuazione di ulteriori attività di propria competenza che possono essere interessate dai fenomeni di corruzione al fine di pervenire ad una più puntuale mappatura delle singole procedure esposte al rischio corruzione sulla base di un'approfondita analisi e valutazione del rischio stesso delle specifiche misure di contrasto | Entro il 30 settembre | Entro il 30 settembre | Entro il 30 settembre |
| Segnalazione da parte del Dirigente Referente al Responsabile della prevenzione della corruzione dei nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, individuati con particolare riguardo ai dipendenti che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione | Entro il 30 settembre | Entro il 30 settembre | Entro il 30 settembre |
| Coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici e raccolta dei contributi sullo schema di Piano da aggiornare forniti anche via web | Entro il 30 ottobre | Entro il 30 ottobre | Entro il 30 ottobre |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Predisposizione da parte del Responsabile della prevenzione, sentiti i Dirigenti, dell'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e comunicazione ai diretti interessati | Entro il 30 novembre | Entro il 30 novembre | Entro il 30 novembre |
| Elaborazione da parte del Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni fornite dai Dirigenti Referenti, del Piano di prevenzione della corruzione per l'anno successivo e trasmissione alla Giunta comunale per la relativa approvazione | Entro il 30 novembre | Entro il 30 novembre | Entro il 30 novembre |
| Presentazione da parte dei Dirigenti Referenti del rendiconto sull'attività posta in essere sullo stato di attuazione del Piano anticorruzione, al fine di consentire al Responsabile della prevenzione di predisporre la relazione da inoltrare all'organo di indirizzo politico | Entro il 1° dicembre | Entro il 1° dicembre | Entro il 1° dicembre |
| Pubblicazione, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione recante i risultati dell'attività svolta | Entro il 15 dicembre | Entro il 15 dicembre | Entro il 15 dicembre |
| Aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione da parte della Giunta comunale | | Entro il 31 gennaio | Entro il 31 gennaio |

## CONTROLLI E MONITORAGGI

*I report elaborati dai dirigenti responsabili sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione e, a cura degli stessi, pubblicati nel sito istituzionale nell'apposita sezione " Amministrazione trasparente".*

| | | Frequenza | | |
|---|---|---|---|---|
| **Controlli e monitoraggi** | **Report** | **2016** | **2017** | **2018** |
| Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e dell'ordine cronologico di trattazione | Report indicante, per il settore di competenza:<br>1) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la loro percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento (nel report, per ciascun procedimento per il quale i termini non sono stati rispettati, andranno indicate le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo);<br>2) la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione e i motivi che hanno indotto a derogare l'ordine. | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) |
| 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 e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione | Report indicante il risultato del monitoraggio nell'ambito delle categorie di attività a rischio corruzione individuate nel Piano per la verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dirigenti e dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti. | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | Report recante, per ciascun affidamento, le seguenti informazioni :<br>- CIG;<br>- Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante responsabile del | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | procedimento di scelta del contraente;<br>- Oggetto del lotto identificato dal CIG;<br>- Procedura di scelta del contraente (motivazione del ricorso al sistema di valutazione dell'offerta economicamente in luogo del criterio del massimo ribasso);<br>- Elenco degli operatori economici invitati alla procedura (nel caso di procedura negoziata);<br>- Elenco degli operatori economici partecipanti alla procedura di scelta del contraente;<br>Aggiudicatario;<br>Importo di aggiudicazione;<br>Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;<br>- Eventuale revoca del bando e indicazione dei relativi motivi;<br>- Data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture;<br>- per i subappalti autorizzati le seguenti verifiche effettuate:<br>• verifica che non si superi il 30% del subappalto per la categoria prevalente;<br>• verifica che l'impresa abbia indicato in sede di offerta la volontà di subappaltare quelle lavorazione;<br>• acquisizione della documentazione antimafia;<br>• verifica della presenza dei requisiti di legge in capo al subappaltatore;<br>- Per ciascuna variante in corso d'opera approvata i seguenti elementi :<br>• importo delle opere suppletive approvate in variante;<br>• indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante;<br>• eventuali varianti in precedenza approvate, con indicazione dell'importo della fattispecie normativa alla quale sono state rispettivamente ricondotte;<br>- Data di effettiva ultimazione lavori, servizi o forniture;<br>- giorni concessi per eventuali proroghe;<br>- giorni di ritardo rispetto al temine contrattuale;<br>- avvenuta applicazione della penale;<br>- nominativo del soggetto incaricato del collaudo o dell'accertamento della regolare esecuzione;<br>- data del rilascio del certificato di collaudo o di regolare esecuzione e gli estremi del provvedimento di approvazione;<br>- importo contrattuale iniziale;<br>- importo risultante dalla liquidazione definitiva del conto finale;<br>- importo delle riserve richieste | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | dall'esecutore;<br>- importo delle riserve riconosciuto in sede di accordo bonario;<br>- importo delle riserve riconosciute in sede di collaudo. | | | |
| Lavori eseguiti in somma urgenza | Report sulle procedure di somma urgenza recante le seguenti informazioni :<br>- Estremi provvedimento di affidamento<br>- Oggetto dei lavori<br>- Operatore economico affidatario<br>- Importo impegnato e liquidato. | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) |
| Affidamenti diretti | Report sugli affidamenti diretti recante le seguenti informazioni :<br>- Estremi provvedimento di affidamento<br>- Oggetto della fornitura<br>- Operatore economico affidatario<br>- Importo impegnato e liquidato<br>- nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati<br>- somme spese/stanziamenti assegnati | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) |
| Controllo dei servizi appaltati | Report sui controlli realizzati per ciascun servizio appaltato | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) |
| Pagamento fatture | Report indicante il rispetto dell'ordine cronologico delle fatture così come pervenute per il pagamento e dei tempi, contrattuali o legali di pagamento e dei motivi di eventuale deroga | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) |
| Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Report concernente gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati e indicante le seguenti informazioni:<br>a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;<br>b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;<br>c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;<br>d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;<br>e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;<br>f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato. | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) |
| Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni in materia edilizia o commerciale (procedimenti soggetti alle procedure di DIA e SCIA) | Report indicante :<br>- numero di comunicazioni o segnalazioni certificate di inizio attività pervenute;<br>- numero di accertamenti di conformità alla normativa delle attività oggetto di comunicazione effettuati;<br>- numero di provvedimenti di divieto di prosecuzione | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | dell'attività adottati;<br>- numero di intimazioni a conformare l'attività alla normativa vigente;<br>- indicazione dei procedimenti soggetti alla procedura di DIA o SCIA relativamente ai quali l'accertamento dei presupposti richiesti dalla normativa è stato effettuato oltre i termini di legge, indicando la tipologia di attività e precisando l'esito dell'accertamento e l'eventuale adozione di provvedimenti in autotutela<br>- nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle dichiarazioni, sul totale di quelle presentate. | | | |
| Affidamento incarichi professionali di collaborazione, studio, ricerca e consulenza | Report indicante per ciascun incarico conferito :<br>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;<br>b) il curriculum vitae;<br>c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi;<br>d) i compensi relativi al rapporto di lavoro, consulenza o collaborazione. | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) |
| Gestione degli abusi edilizi | Report sui tempi di realizzazione dei controlli | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) | Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) |
| Incarichi di vertice dirigenziali | Presentazione all' atto del conferimento dell'incarico dirigenziale di una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e nel corso dell'incarico di una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39. | Entro 31 dicembre | Entro 31 dicembre | Entro 31 dicembre |

# Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il periodo 2016/2018

**Premessa.**

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 , in vigore dal 20 aprile 2013, è stato predisposto in attuazione dei principi e criteri di delega previsti dall'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

L'obiettivo del decreto legislativo, in coerenza con i principi e criteri di delega, è quello di riordinare, in un unico corpo normativo, le numerose disposizioni legislative in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle pubbliche amministrazioni susseguitesi nel tempo e sparse in testi normativi, non sempre coerenti con la materia in argomento e, per tale motivo, non immediatamente fruibili.

L'intervento di semplificazione normativa non si limita alla sola ricognizione e al coordinamento delle disposizioni vigenti ma modifica e integra l'attuale quadro normativo, in coerenza, peraltro, con la disciplina introdotta dalla legge n. 190 del 2012.

Le disposizioni, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione e costituiscono, inoltre, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione, esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale.

Il provvedimento ha lo scopo di consentire ai cittadini un controllo democratico sull'attività delle amministrazioni e sul rispetto dei principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza dell'azione pubblica.

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità questo Ente intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

**I contenuti del Programma triennale della trasparenza e l'integrità**

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è stato elaborato tenuto conto delle Linee guida dell'A.N.AC. (ex Civit) approvate con delibera n. 50/2013 che forniscono, ad integrazione delle delibere A.N.AC. (ex CiVIT) n. 105/2010 e n. 2/2012, le principali indicazioni per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla legge n. 190/2012.

Il Programma definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi da parte dei Dirigenti.

La trasparenza in termini di accessibilità totale, che "concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino", è messa al servizio della prevenzione di fenomeni di corruzione, poichè consente un controllo democratico sull'azione dei pubblici poteri attraverso la rendicontazione dell'azione pubblica in tutti gli ambiti di intervento limitando, in tal modo, il rischio di annidamento di situazioni illecite in settori delicati dell'agire amministrativo.

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce una sezione del Piano triennale della prevenzione della corruzione.

In allegato al Programma è reso disponibile l'elenco degli obblighi di pubblicazione attualmente vigenti con l'individuazione dei rispettivi ambiti soggettivi di applicazione (allegato 1).

**Il Responsabile per la trasparenza**

Il Responsabile per la trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonchè segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

**I Referenti per la trasparenza**

I Dirigenti, in qualità di referenti per l'attuazione e il monitoraggio del Piano Anticorruzione svolgono anche il ruolo di referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal Programma.

I referenti :

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'allegato 1 del presente Programma;
- garantiscono la tempestiva e regolare pubblicazione dei dati e delle informazioni nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- individuano, entro 10 giorni dall'adozione del presente Programma, all'interno della propria struttura, il personale, che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza.

**La responsabilità dei Dirigenti referenti per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte**

La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni obbligatorie per legge e i ritardi nell'aggiornamento dei contenuti:
- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009;
- andrà valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n.165 del 2001.

**Il ruolo del Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di valutazione:

• verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
• valuta l' adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
• utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei Dirigentiresponsabili della pubblicazione dei dati;
• verifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e riferisce all'A.N.AC. con apposita attestazione in ordine non solo all'avvenuta pubblicazione dei dati ma anche alla qualità degli stessi in termini di completezza, aggiornamento e apertura.

**Diritto alla conoscibilità**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono definiti "pubblici", così che tutti hanno il diritto di conoscerli, di utilizzarli e riutilizzarli senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

**Limiti alla trasparenza. Il principio di pertinenza e di indispensabilità dei dati**

L'obbligo di diffusione dei dati attraverso il sito istituzionale, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web, obbliga, comunque, i Dirigenti referenti responsabili della pubblicazione a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Il diritto alla protezione dei dati personali trova il suo pieno ed effettivo riconoscimento attraverso il rispetto di tutti i principi e le regole alla base delle garanzie previste dalla normativa comunitaria e dal Codice a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e della sua dignità.

Fra questi assumono particolare importanza :

- il principio di necessità, il quale comporta l'obbligo di attenta configurazione di sistemi informativi e di programmi informatici per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali (art. 3 del Codice);

- il principio di pertinenza e non eccedenza dei dati personali e quello di indispensabilità del trattamento di dati sensibili e giudiziari, tutti di derivazione comunitaria (artt. 3, 11, comma 1, lett. d), e 22, comma 3, del Codice; art. 6 direttiva 96/45/CE).

Tali principi devono trovare applicazione anche in presenza di norme di legge e di regolamento che impongano la pubblicazione di atti o documenti.

In tal caso, è rimessa alla cura dei Dirigenti referenti responsabili delle pubblicazioni la selezione, all'interno dell'atto o documento, in via di pubblicazione, dei dati personali da oscurare o comunque da espungere.

Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese, invece, sempre accessibili.

Non sono ostensibili, «se non nei casi previsti dalla legge», le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causano l'astensione dal lavoro, «nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) del decreto legislativo n. 196 del 2003» (vale a dire i "dati sensibili", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale).

Vengono mantenuti fermi i limiti alla diffusione ed i casi di esclusione dal diritto di accesso come definiti nell'articolo 24, commi 1 e 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche.

Rimangono, inoltre, sottratti all'accesso:

a) i dati statistici ufficiali, i quali possono essere diffusi solo in "forma aggregata, in modo che non se ne possa trarre alcun riferimento relativamente a persone identificabili" (art. 9, comma 1, del decreto legislativo n. 322/1989) e che sono soggetti anche agli ulteriori obblighi di riservatezza stabiliti dalla normativa europea (ad es. Regolamento della Comunità europea n. 223/2009);

b) gli altri dati, documenti ed informazioni anche di natura tecnica e metodologica concernenti l'attività statistica ufficiale, che siano stati assoggettati al segreto statistico in applicazione dell'art. 9, comma 3 del decreto legislativo 6 settembre 1989 n. 322.

**Qualità delle informazioni**

L'Ente garantisce, di quanto pubblicato, la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali, l'indicazione della provenienza e la riutilizzabilità.

Tali garanzie non possono rappresentare motivo di omessa o ritardata pubblicazione.

Per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

I Dirigenti responsabili della pubblicazione dei dati sono tenuti non solo a controllare l'attualità delle informazioni pubblicate, ma anche a modificarle, ove sia necessario all'esito di tale controllo e in tutti i casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi abbia interesse, l'integrazione (art. 7, comma 3, lett. a), del Codice per la protezione dei dati personali).

Resta fermo che, per quanto riguarda la conservazione del dato che viene aggiornato, trova applicazione l'art. 8, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013.

Le diverse frequenze di aggiornamento dei dati da pubblicare sono indicate nell'allegato 1.

**Massima utilizzabilità dei dati pubblicati**

I dati devono essere pubblicati in formato aperto.

Per formati di dati aperti si devono intendere i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Quanto ai formati l'Ente privilegia l'impiego del formato PDF disponibile gratuitamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine e indipendentemente dal software utilizzato (ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili con esclusione del ricorso al file PDF in formato immagine, con scansione digitale di documenti cartacei, che non assicura che le informazioni siano elaborabili).

In alternativa è consentito anche l'impiego del formato ODF – Open Document Format - che consente la lettura e l'elaborazione di documenti di testo, di dati in formato tabellare, di presentazioni.

**Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente a partire dalla data in cui gli atti hanno acquistato efficacia giuridica e sono costantemente aggiornati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 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, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per il trattamento dei dati personali e da quanto previsto dal D.Lgs 33/2013 per i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e per i dati dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.

Scaduto il termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati devono, comunque, essere conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, segnalate nella sezione "Amministrazione trasparente".

In tali sezioni i documenti possono essere trasferiti anche prima della scadenza dei cinque anni.

**L'accesso civico**

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal d.lgs. n. 33 del 2013 sono obbligatorie.

In presenza di un obbligo di pubblicazione riguardante documenti, informazioni e dati viene riconosciuto a ciascun cittadino "un diritto soggettivo a conoscere" senza necessità di dimostrare l'interesse differenziato che giustifichi tale pretesa.

L'accesso civico si sostanzia nella richiesta, in caso di omessa pubblicazione obbligatoria di documenti, informazioni o dati, indirizzata al soggetto responsabile della pubblicazione, e per conoscenza al responsabile della trasparenza, che è tenuto a pronunciarsi su di essa entro trenta giorni pubblicando il documento o l'informazione richiesta sul sito istituzionale e contestualmente comunicando l'avvenuta pubblicazione al richiedente con allegazione del documento richiesto o con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il soggetto responsabile della pubblicazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di diniego, ritardo o inadempimento da parte del soggetto responsabile della pubblicazione individuato dall'amministrazione, è possibile per il richiedente ricorrere al titolare del potere sostitutivo che è tenuto a provvedervi entro il termine di 15 giorni.

Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale è pubblicata, in formato tabellare, l'indicazione del soggetto responsabile della pubblicazione e del soggetto a cui e' attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi .

Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione.

La tutela del diritto di accesso civico è, inoltre, garantita mediante ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all' Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

**La sezione "Amministrazione trasparente"**

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente"; che sostituisce la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, saranno resi disponibili i seguenti dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- gli atti di carattere normativo e amministrativo generale
- l'organizzazione dell'ente
- i componenti degli organi di indirizzo politico
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- il personale non a tempo indeterminato
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- bandi di concorso
- la valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale
- la contrattazione collettiva
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato
- i provvedimenti amministrativi
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa
- i controlli sulle imprese
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- l'elenco dei soggetti beneficiari
- l'uso delle risorse pubbliche
- il bilancio preventivo e consuntivo, il Programma degli indicatori e risultati attesi di bilancio nonché il monitoraggio degli obiettivi
- i beni immobili e la gestione del patrimonio
- i servizi erogati
- i tempi di pagamento dell'amministrazione
- i procedimenti amministrativi, e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
- i pagamenti informatici
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
- l'attività di pianificazione e governo del territorio
- le informazioni ambientali
- gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente
- altri contenuti

Per rendere maggiormente utilizzabili le informazioni in essa contenute non possono essere previsti filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai comuni motori di ricerca web di indicizzare e effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione trasparente ".

L'affissione di atti nell'albo pretorio on line, ai sensi dell' art. 32, comma 1, della legge n. 69 del 18 giugno 2009, non esonera dall'obbligo di pubblicazione degli stessi atti anche sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge. Le due forme di pubblicazioni – essendo previste da normative diverse – non possono essere mai ritenute alternative, essendo entrambe dovute e seguendo regole differenti, tanto in termini di durata quanto in ordine alla sezione del sito Web in cui sono effettuate.

Per l'analisi e il monitoraggio del sito web istituzionale l'Ente si avvale della "Bussola della Trasparenza" (www.magellanopa.it/bussola), strumento operativo ideato dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione – Dipartimento della Funzione Pubblica, che consente di verificare la rispondenza con le "Linee guida dei siti web delle PA", di analizzare i risultati della verifica e di intraprendere le correzioni necessarie e il cui principale obiettivo è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni online e dei servizi digitali.

Misure organizzative

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente viene effettuato con modalità da definirsi da parte del Responsabile per la trasparenza.

Nell'allegato 1 al presente Programma sono indicati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni e sotto - sezioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

Per ciascuna sottosezione verrà specificata l'Unità Organizzativa che detiene i relativi dati ed informazioni.

Il Dirigente, competente assicura la pubblicazione dei dati.

Interazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità con il Piano esecutivo di gestione

In conformità a quanto disposto dall'art. 44 del D. Lgs 33/2013, il Piano esecutivo di gestione indica gli obiettivi dell'Amministrazione e relativi indicatori di risultato, unità operative responsabili e personale coinvolto ai fini della dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

L'organismo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano esecutivo di gestione, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché il Nucleo di valutazione, 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 responsabili della trasmissione dei dati.

**Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità**

Il Responsabile della trasparenza, curerà, con periodicità semestrale, la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del presente Programma, con indicazione degli eventuali scostamenti e delle relative motivazioni segnalando, se presenti, gli inadempimenti riscontrati.

Il Nucleo di valutazione vigilerà sullo svolgimento del monitoraggio e sui relativi contenuti verificando e controllando il livello di trasparenza raggiunto dall'Amministrazione fino a giungere all'attestazione sull'assolvimento dei relativi obblighi.

Il Nucleo di Valutazione potrà svolgere nel corso dell'anno attività di *"audit"* sia con il Responsabile della trasparenza che con i singoli Responsabili di Settore dell'Ente.

**Cadenza temporale di aggiornamento**

Fermo restando l'aggiornamento annuale del Programma, i contenuti saranno oggetto di costante adeguamento in occasione del verificarsi di eventi che richiederanno l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti attualmente oggetto di pubblicazione e ciò, in particolare, anche in osservanza a future disposizioni legislative che imporranno all'Ente ulteriori specifici adempimenti.

**Le iniziative per la trasparenza, per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità**

Come previsto dall'art. 11, comma 2, del D.lgs. 150/2009, nel Programma Triennale le amministrazioni si devono prevedere iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e cultura dell'integrità.

Le iniziative a sostegno della trasparenza fanno riferimento a tre tipologie di iniziative:
- formazione dei dipendenti sui temi della trasparenza, della legalità e cultura dell'integrità;
- giornata della trasparenza;
- attività di promozione e diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.

Al Responsabile della trasparenza è affidato il compito di coinvolgere i dipendenti dell'Ente, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e cultura dell'integrità. Lo scopo dell'attività di coinvolgimento dei dipendenti è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

I Dirigenti andranno sollecitati ad un'attiva partecipazione nella elaborazione degli aggiornamenti annuali del programma, mediante la formale presentazione di suggerimenti e proposte per il dinamico sviluppo delle iniziative in materia di trasparenza, nell'ottica di un miglioramento continuo della performance organizzativa.

Il Responsabile della trasparenza organizza una "Giornata della Trasparenza" allo scopo di presentare il Programma della Trasparenza a tutti gli *stakeholders esterni* ( associazioni, sindacati, cittadini, imprese e ordini professionali). La "Giornata della Trasparenza" rappresenta un momento di confronto e di ascolto con le categorie dei diversi portatori di interesse, con le quali l'Amministrazione dovrà intrattenere un costruttivo confronto, anche con forme di ascolto online, sulle modalità di implementazione del sito mediante l'individuare delle informazioni di concreto interesse.

**Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale**

Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana dalla legge 11 dicembre 1984, n. 839 e dalle relative norme di attuazione, al fine di rendere possibile ai cittadini di giungere al testo vigente delle leggi, anche a partire dai documenti reperiti sul sito dell'Ente, nei documenti pubblicati, che contengono rinvii a norme di legge, deve essere reso possibile il collegamento, con i relativi link, alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati ufficiale «Normattiva», che garantisce il costante aggiornamento delle norme.

Con riferimento agli statuti e alle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.

La sotto-sezione "Disposizioni generali" costituisce il luogo di pubblicazione ufficiale dei provvedimenti di seguito indicati : direttive, circolari, programmi e ogni atto che dispone, in generale, sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti , nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, i codici di condotta. La pubblicazione di tali atti, pur non costituendo condizione di efficacia dei provvedimenti, costituisce adempimento indispensabile per completare l'iter.

**Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione**

L'Ente pubblica ed aggiorna le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti di riferimento, tra i quali i dati relativi:

a) agli organi di indirizzo politico, di amministrazione e gestione, e le rispettive competenze;

b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse loro assegnate, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei Dirigenti responsabili dei singoli uffici;

c) all'organigramma dell'organizzazione dell'amministrazione;

d) all'elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle e-mail istituzionali e di Pec, cui il cittadino può rivolgersi.

**Posta Elettronica Certificata**

Ai sensi del comma 2-ter, dell'art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale", nel sito istituzionale sono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica certificata ai quali il cittadino può indirizzare qualsiasi richiesta.

**Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico**

Al fine di soddisfare la prioritaria esigenza di rispondere alle legittime aspettative dell'opinione pubblica in merito ad una più completa trasparenza della situazione patrimoniale e reddituale dei titolari di cariche elettive e di governo, i quali sono chiamati sempre più a esercitare il proprio mandato in un rigoroso spirito di indipendenza morale ed economica, l'Ente pubblica con riferimento a tutti i propri componenti:
a) l'atto di nomina o di proclamazione e durata dell'incarico o del mandato elettivo;
b) il curriculum;
c) i compensi, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi;
e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

Il Servizio di Segreteria cura per gli amministratori e per gli altri soggetti obbligati per legge il ricevimento, la tenuta e l'aggiornamento delle autodichiarazioni.

**Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza**

L'Ente pubblica e aggiorna relativamente ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, nonché di collaborazione o consulenza:

a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;

b) il curriculum vitae;

c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;

d) i compensi relativi al rapporto di lavoro, consulenza o collaborazione.

Ai fini dell'efficacia dell'incarico e della liquidazione dei compensi è necessaria la pubblicazione degli estremi dell'atto di conferimento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione e la comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica dei dati, in attuazione dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del D.Lgs 165/2001.

Il pagamento del corrispettivo in assenza delle pubblicazioni imposte, comporta una specifica responsabilità disciplinare che può sfociare, a carico del dirigente accertato come colpevole, nel pagamento all'ente di appartenenza di una sanzione pari esattamente alla somma indebitamente corrisposta al soggetto esterno.

Resta, comunque, ferma la responsabilità erariale, laddove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del D.Lgs 104/2010.

Le pubblicazioni devono essere effettuate dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

L'ente provvede a pubblicare e mantenere aggiornato l'elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

**Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto lavoro a tempo indeterminato**

L'Ente pubblica e aggiorna:

- i dati relativi alla dotazione organica e al personale in servizio (posti vacanti e coperti), l' organigramma, con l'indicazione delle strutture organizzative, con particolare riguardo agli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici e la distribuzione del personale nelle varie strutture organizzative ordinato per categorie di inquadramento e profili professionali;
- il conto annuale delle spese sostenute per il personale di cui all'articolo 60, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- il costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio da articolare con riferimento alle diverse unità organizzative per categorie professionali e con specifico riguardo al personale operante negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico;
- i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale riprendendo quanto già previsto dall'art. 21, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69. La rilevazione va effettuata con riferimento alle strutture organizzative di massima dimensione complessivamente poste alla direzione dei Dirigenti.

**Obblighi di pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato**

L'Ente pubblica:

- annualmente i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con la indicazione delle tipologie di rapporto, mansioni, aree professionali e uffici, ivi compresi gli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici. La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato;
- trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale di cui sopra, articolato per fasce professionali e uffici, con particolare riguardo agli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici.

**Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici**

Al fine di fornire un quadro complessivo degli incarichi attribuiti a ciascun dipendente, che permetta di verificare, altresì, il rispetto del limite alle retribuzioni percepite a carico della finanza pubblica, l' ente pubblica e aggiorna nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale l'elenco di tutti gli incarichi autorizzati, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico; ciò in aggiunta alla pubblicazione del singolo incarico sul sito dell'amministrazione conferente, diversa da quella di appartenenza.

**Bandi di concorso**

Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, l'ente pubblica nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione.

L'obbligo comprende tutti i bandi di concorso per personale a tempo indeterminato e determinato e le procedure comparative di cui all'articolo 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001.

L'ente pubblica e tiene costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate (spese per la pubblicità dei bandi e per i compensi e rimborsi spese ai componenti delle commissioni di concorso).

**Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale**

L'Ente pubblica ed aggiorna i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance (retribuzione di risultato, produttività, progressioni orizzontali) stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti nonchè i dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi e i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.

**Obblighi di pubblicazione concernenti i dati sulla contrattazione collettiva**

L'Ente pubblica i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, nonché le eventuali interpretazioni autentiche, secondo quanto già previsto dall'articolo 47, comma 8, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Nell' apposita sotto-sezione devono essere riportati i link alle pagine del sito dell'Aran all'indirizzo www.aranagenzia.it nel quale sono riportati i CCNL del comparto Regioni e autonomie locali (che comprende anche quelli dei segretari comunali e provinciali) e dell'Area II della dirigenza.

Inoltre, sono pubblicati i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo, secondo quanto già previsto dall'articolo 40-bis, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

**Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato**

L'Ente pubblica e aggiorna annualmente:

a) l'elenco degli enti pubblici, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori;

b) l'elenco delle società di cui detiene, direttamente o indirettamente, quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità;

c) l'elenco di tutti gli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione;

d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui alle lettere precedenti.

La mancata pubblicazione impedisce l'erogazione di somme a favore degli enti elencati.

Per ciascuno degli enti indicati sono pubblicati :

la ragione sociale;

la misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione;

la durata dell'impegno;

l'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante sul bilancio dell'amministrazione;

il numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo;

il trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;

i risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;

le funzioni attribuite e le attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.

Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti.

La violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonchè 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 a soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso.

Alle suddette sanzioni si applica la disciplina di cui alla legge n. 689/1981.

**Obblighi di pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa e obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi**

L'Ente è tenuto ad aggregare e pubblicare i dati relativi alla propria attività amministrativa, ordinandoli per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti , nonché al loro costante aggiornamento.

L'Ente provvede ogni sei mesi alla pubblicazione nel sito web istituzionale dei risultati del monitoraggio periodico relativo al rispetto dei tempi procedimentali. A tale adempimento viene attribuito un grande rilievo costituendo un parametro oggettivo di misurazione dell'efficienza dell'azione amministrativa ed elemento di valutazione della perfomance individuale nonchè di responsabilità disciplinare e amministrativo - contabile del dirigente e del funzionario inadempiente ai sensi dell'art. 2, comma 9, della legge 241/1990.

L'adempimento dall'anno 2015 dovrà essere effettuato con strumenti informatici che consentano il costante aggiornamento dello stato di ogni procedimento, di guisa da rendere più agevole sia il controllo da parte del dirigente che la produzione del rapporto finale dal quale dovrà evincersi per ciascun procedimento, la data di attivazione nel caso di procedimento d'ufficio o di ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte, la data di assegnazione, il termine di conclusione del procedimento previsto da norme regolamentari o di legge, il nominativo del responsabile del procedimento, il termine di definizione con indicazione degli estremi del provvedimento finale e gli eventuali motivi della mancata osservanza dei termini prescritti.

L'utilizzo di strumenti di identificazione informatica si assumono necessari anche al fine di ottemperare all'obbligo prescritto dall'art. 1, comma 30, della legge 190/2012, di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

L'Ente provvede, inoltre, a pubblicare ed aggiornare ogni sei mesi gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Dirigenti con particolare riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;

c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Per ciascuno dei provvedimenti sono pubblicati:

- il contenuto;
- l'oggetto;
- l'eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica.

**Obblighi di pubblicazione concernenti i controlli sulle imprese**

L'Ente, sulla scorta di quanto già previsto dall'articolo 14, comma 3, del d.l. n. 5/2012 pubblica sul proprio sito istituzionale e sul sito www.impresainungiorno.gov.it :
a) l'elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività;
b) l'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto del controllo che le imprese sono tenute a rispettare.

**Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi**

L'Ente pubblica gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro.

La pubblicazione deve comprendere necessariamente le seguenti informazioni:

a) il nome dell'impresa o del beneficiario ed i dati fiscali (questi ultimi vanno indicati solamente per società ed enti mentre per le persone fisiche va indicato solo il nome);

b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;

c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;

d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del procedimento;

e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;

f) il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato.

Sono soggetti all'obbligo di pubblicazione tutti gli atti di concessione dei benefici economici che comportino l'erogazione al medesimo beneficiario, nel corso di un anno solare, di un importo complessivo superiore ai mille euro. In base a quanto stabilito dalla norma, questi sono da intendersi sia se erogati con un unico atto, sia con atti diversi ma che nel corso dell'anno solare superino il tetto dei mille euro nei confronti di un unico beneficiario. Ove, quindi, l'amministrazione abbia emanato più provvedimenti i quali, nell'arco dell'anno solare, hanno disposto la concessione di vantaggi economici a un medesimo soggetto, superando il tetto dei mille euro, l'importo del vantaggio economico corrisposto è da intendersi come la somma

di tutte le erogazioni effettuate nel periodo di riferimento. In tali casi, si deve necessariamente pubblicare, come condizione legale di efficacia, l'atto che comporta il superamento della soglia dei mille euro, facendo peraltro riferimento anche alle pregresse attribuzioni che complessivamente hanno concorso al suddetto superamento della soglia.

Sono soggetti a pubblicazione tutti i provvedimenti che, sulla base della normativa vigente, sono volti a sostenere un soggetto sia pubblico che privato, accordandogli un vantaggio economico diretto o indiretto mediante l'erogazione di incentivi o agevolazioni che hanno l'effetto di comportare sgravi, risparmi o acquisizione di risorse.

La pubblicazione dei compensi dovuti dall'Ente ad imprese e professionisti privati come corrispettivo per lo svolgimento di prestazioni professionali e per l'esecuzione di opere, lavori pubblici, servizi e forniture non devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" ma all'interno delle sotto-sezioni di primo livello "Consulenti e collaboratori" e "Personale" e nell'ambito della sotto-sezione di primo livello "Bandi di gara e contratti", per le somme liquidate per lo svolgimento di lavori, servizi e forniture.

La pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongono la concessione dei benefici economici.

È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Le relative informazioni devono essere riportate nell'ambito dei dati della sezione «Amministrazione trasparente» in formato tabellare aperto e con modalità tali da renderne facile la consultazione e devono essere organizzate annualmente in unico elenco, non settoriale.

L'omessa o incompleta pubblicazione di dati e provvedimenti è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali e di controllo, sotto la propria diretta responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile, ovvero dal destinatario dell'attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

**Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Programma degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi**

I dati relativi al bilancio di previsione e al conto consuntivo di ciascun anno sono pubblicati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Sono, altresì, pubblicati il Programma degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio nonché i dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi.

**Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio**

L'Ente pubblica e aggiorna annualmente le informazioni riguardanti il patrimonio immobiliare, i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti dalle amministrazioni.

**Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione**

Al fine di esplicitare in rete i rilievi mossi dalla magistratura contabile e al fine di permettere ai cittadini di rendersi conto della conduzione della gestione sulla base o della capacità di adeguamento ai rilievi o delle argomentazioni eventualmente addotte per discostarsi dagli esiti dei controlli e tanto, anche al fine di incidere, con gli strumenti dell'informazione e utilizzando gli strumenti della partecipazione, sulle scelte adottate suggerendo soluzioni alternative nell'adozione di decisioni e nei provvedimenti, l'ente pubblica, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi, ancorchè recepiti, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli Uffici.

I rilievi degli organi di controllo non sono vincolanti. L'organo o soggetto destinatario competente all'adozione del provvedimento può anche non conformarsi, ma deve esplicitare le ragioni. Solo in tale ultimo caso, occorre pubblicare tanto il rilievo, non seguito da successiva conformazione, quanto le ragioni addotte dall'organo competente per disattendere il rilievo.

Per quanto concerne, invece, i rilievi formulati dalla Corte dei conti nello svolgimento delle sue varie funzioni di controllo occorre pubblicare sia i rilievi cui sia stato dato seguito, sia quelli cui non abbia fatto riscontro la conformazione.

**Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati**

L' Ente pubblica la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.

L'elenco dei servizi resi al cittadino e i relativi standard di qualità devono confluire nella Carta dei servizi che – previo suo indispensabile aggiornamento – costituisce lo strumento principale per l'implementazione della riforma in materia di qualità dei servizi pubblici.

**Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione**

L' ente pubblica e aggiorna, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato "indicatore di tempestività dei pagamenti".

Il tempo medio di pagamento, determinato tra la data di arrivo della fattura al protocollo generale e la data di emissione del mandato di pagamento è espresso in giorni tenuto conto, distintamente per ciascuna tipologia di spesa (spese di parte corrente e spese di investimento), del numero

complessivo di fatture pervenute nel periodo di riferimento e del tempo occorso per il pagamento di ciascuna di guisa da pervenire alla determinazione di una media aritmetica.

**Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati**

Al fine di agevolare i rapporti dei cittadini con la pubblica amministrazione per ciascun procedimento dovrà essere fornita una guida puntuale degli adempimenti richiesti al fine di evitare ritardi nella definizione.

Ciascun Settore dell'Ente pubblica, per ciascuna tipologia di procedimento di propria competenza:

1. una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi per la definizione con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» o a banche dati di legislazione regionale rese eventualmente disponibili dalla Regione;

2. l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;

3. il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale nonchè, 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;

4. per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione di indirizzi e recapiti dove presentare le istanze;

5. le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino;

6. il termine per la conclusione del procedimento;

7. i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero può concludersi con il silenzio assenso;

8. gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, da azionare nel corso del procedimento, nei confronti del provvedimento finale ovvero in caso di ritardo;

9. il link di accesso al servizio on line e se disponibile il link al sistema di accesso ai procedimenti amministrativi gestiti informaticamente;

10. il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere;

11. i recapiti dell'ufficio responsabile per le attività di trasmissione dei dati o di accesso diretto agli stessi;

12. le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

13. le ulteriori modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati e lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

**Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici**

Per i pagamenti informatici l'Ente rende note nel proprio sito istituzionale le seguenti informazioni :
a) i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero dell'imputazione del versamento in Tesoreria, di cui all'articolo 3 del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 9 ottobre 2006, n. 293 tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare bonifici bancari o postali, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale;
b) i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.

**Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture**

Con specifico riferimento ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, settore particolarmente esposto a fenomeni di corruzione e criminalità organizzata, fatti salvi "gli altri obblighi di pubblicità legale secondo quanto previsto dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e, in particolare, dagli articoli 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223, l' ente pubblica nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale le informazioni di seguito indicate, relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture, informazioni, in parte già specificate nel comma 32, dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e alla lett. b) dell'art. 23, che riproduce l'art. 1, comma 16, della legge anticorruzione .

In particolare, sono resi disponibili online, *in modo completo ed in formato integrale*, per ciascun procedimento di scelta del contraente :

- il bando o lettera di invito;
- la determina di aggiudicazione provvisoria e la determina di aggiudicazione definitiva;

In aggiunta per i soli lavori pubblici è previsto l'obbligo di pubblicità :
- del processo verbale di consegna;
- del certificato di ultimazione dei lavori;
- del conto finale dei lavori;
- la delibera a contrarre.

Inoltre, per ciascun procedimento di scelta del contraente, dovrà essere pubblicata una scheda riassuntiva contenente altre informazioni specificate nel comma 32, dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190, quali:

- la struttura proponente;

- l'oggetto del bando o lettera di invito e dell'eventuale deliberazione a contrattare;
- la procedura e le modalità di selezione;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- la base d'asta;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate;
- le eventuali modifiche contrattuali;
- le determinazione di recesso dei contratti.

Le informazioni sono finalizzate a rendere le relative procedure conoscibili ed accessibili ad ogni potenziale offerente e alla collettività di guisa da consentire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti nonché una maggiore apertura degli appalti pubblici alla concorrenza.

Ai sensi del comma 32 dell'art. 1, della legge 6 novembre 2012, n. 190, 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.

Tali informazioni sono trasmesse in formato digitale all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

**Pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche**

L' ente pubblica ed aggiorna:

- i documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche;
- le linee guida per la valutazione degli investimenti;
- le relazioni annuali;
- ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione;

- le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici previsti dall'articolo 1 delle legge n. 144 del 1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi;

- le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.

Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web.

**Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio**

L' ente pubblica gli atti di governo del territorio, in particolare i piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché loro varianti.

Per ciascuno degli atti sopraelencati sono pubblicati gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione.

L'Ente provvede alla pubblicazione in una sezione apposita del sito, periodicamente aggiornata, della documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica, d'iniziativa privata o pubblica, in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica, d'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.

La pubblicazione nelle forme sopra indicate costituisce condizione per l'acquisizione di efficacia dei predetti atti di governo del territorio.

Sono fatte salve le discipline di dettaglio previste dalla vigente legislazione statale e regionale.

**Pubblicazione e accesso alle informazioni ambientali**

L' ente pubblica le informazioni ambientali disponibili in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale che detiene ai fini delle proprie attività istituzionali.

Sono fatti salvi i casi di esclusione del diritto di accesso disciplinati dall'articolo 5 del 19 agosto 2005, n.195.

Tali informazioni sono raccolte in un'apposita sezione detta "Informazioni ambientali".

**Obblighi di pubblicazione concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente**

L' ente pubblica gli atti contingibili e urgenti e più in generale di carattere straordinario adottati in caso di calamità o emergenze. In particolare con riferimento ai suddetti provvedimenti dovranno essere pubblicati la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti, i termini fissati per l'esercizio dei suddetti poteri

straordinari, i costi dell'intervento e, laddove previste, dovranno essere indicate le forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.

**Integrazione dei dati già pubblicati**

L'Ente, tenuto conto del valore della trasparenza e dell'ampiezza del suo concetto, si propone, nell'esercizio della propria discrezionalità, di pubblicare progressivamente anche altri dati oltre a quelli, non previsti in specifiche disposizioni di legge, sulla base delle esigenze rilevate in fase di ascolto dei vari portatori di interesse ("*stakeholders*").

**Sanzioni**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D. Lgs. 33/2013 è riportato in allegato.

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Ambito soggettivo (vedi foglio 2)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** |
| **Disposizioni generali** | Programma per la Trasparenza e l'Integrità | A | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Programma per la Trasparenza e l'Integrità | Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013) | Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs n. 33/2013) |
| | Atti generali | A | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | D | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | A | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | N | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs n 33/2013) |
| | Scadenzario obblighi amministrativi | A | Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione) | 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 uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013) | Tempestivo |
| | Burocrazia zero | S | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione) | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Tempestivo |
| | Organi di indirizzo politico-amministrativo | A | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle) | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | T | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. |
| | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione | Annuale ( L.R. 128/1982) |
| | | | | | 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 opportuni accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) | Annuale ( L.R. 128/1982) |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Ambito soggettivo (vedi foglio 2)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** |
| Organizzazione | | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 1, n. 5, 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 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) | Tempestivo ( L.R. 128/1982) |
| | | | | | 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) | Annuale ( L.R. 128/1982) |
| | | | | | 5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) | Annuale ( L.R. 128/1982) |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | T | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | E | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Articolazione degli uffici | A | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Articolazione degli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (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) | Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Telefono e posta elettronica | A | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Consulenti e collaboratori | | A | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | Per ciascun titolare di incarico: | |
| | | | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Ambito soggettivo (vedi foglio 2)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** |
| | | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo |
| | Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate) | A | Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | 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 amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | Per ciascun titolare di incarico: | |
| | | | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) 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, e relativi compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | P | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| | Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo) | II | Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | SSN - Bandi e avvisi | Bandi e avvisi di selezione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | SSN - Procedure selettive | Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | SSN- Incarichi amministrativi di vertice<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | Per ciascun titolare di incarico: | |
| | | | | | 1) curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | P | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | | Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | 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 dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | Per ciascun titolare di incarico: | |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
| Personale | Dirigenti (dirigenti non generali) | A | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti<br>(da pubblicare in tabelle) | 1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) 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, e relativi compensi | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | P | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | A | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | A | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo |
| | | N | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato | Annuale |
| | Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse) | H | Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | SSN - Dirigenti<br>(da pubblicare in tabelle) | Bandi e avvisi di selezione | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa: | |
| | | | | | 1) curriculum vitae | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Posizioni organizzative | A | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Dotazione organica | A | 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 | Annuale<br>(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale<br>(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Personale non a tempo indeterminato | A | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato<br>(da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta | Annuale<br>(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<br>(da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale<br>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Ambito soggettivo (vedi foglio 2)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** |
| | Tassi di assenza | A | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) | A | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Contrattazione collettiva | A | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Contrattazione integrativa | A | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) |
| | OIV | A | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013<br>Pur. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | OIV<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Nominativi, curricula e compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Bandi di concorso | | A | Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco dei bandi espletati<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | B | Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012 | Dati relativi alle procedure selettive<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera<br>Per ciascuno dei provvedimenti:<br>1) oggetto<br>2) eventuale spesa prevista<br>3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento | Tempestivo |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | A | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo |
| | Piano della Performance | | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) o PEG | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Relazione sulla Performance | | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance | | Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012 | Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo |
| | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni | Q | Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013 | Relazione OIV sul funzionamento del Sistema | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo |
| | Ammontare | | Art. 20, c. 1, | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (tenl foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
| | complessivo dei premi | A | d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Dati relativi ai premi | | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi<br>(da pubblicare in tabelle) | Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Benessere organizzativo | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | C | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati<br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | Per ciascuno degli enti: | |
| | | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | P | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | C | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Società partecipate | C | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Società partecipate<br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Ambito soggettivo (vedi foglio 2)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** |
| | | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Enti di diritto privato controllati | C | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con finalizzazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Per ciascuno degli enti: | |
| | | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n 33/2013) |
| | | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | P | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | C | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Rappresentazione grafica | C | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Dati aggregati attività amministrativa | A | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Annuale<br>La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore |
| | | | | | **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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Ambito soggettivo (vedi foglio 2)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** |
| **Attività e procedimenti** | Tipologie di procedimento | A | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento<br><br>(da pubblicare in tabelle) | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo<br>(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 | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013 | | 12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | **Per i procedimenti ad istanza di parte:** | |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | B | | Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione<br><br>(da pubblicare in tabelle) | **Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:** | |
| | | | Art. 23, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 | | 1) contenuto | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 23, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 | | 2) oggetto | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 23, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 | | 3) eventuale spesa prevista | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 23, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 | | 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | I. | Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990 | | Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento | Tempestivo |
| | | B | Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012 | | Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano | Tempestivo |
| | Monitoraggio tempi procedimentali | B | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedimentali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)<br>La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto |
| | | | | 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 | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Ambito soggettivo (vedi foglio 2)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | A | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Convenzioni-quadro | Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati | Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Modalità per lo svolgimento dei controlli | Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| **Provvedimenti** | Provvedimenti organi indirizzo politico | B | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti organi indirizzo politico<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Per ciascuno dei provvedimenti: | |
| | | | | | 1) contenuto | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 2) oggetto | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 3) eventuale spesa prevista | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | B | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti dirigenti amministrativi<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Per ciascuno dei provvedimenti: | |
| | | | | | 1) contenuto | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 2) oggetto | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 3) eventuale spesa prevista | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| **Controlli sulle imprese** | | A | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006 | Avviso di preinformazione | Avviso di preinformazione | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| | | | Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Delibera a contrarre | Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| | | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 122, d.lgs. n. 163/2006 | | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Ambito soggettivo (vedi legenda 2)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** |
| **Bandi di gara e contratti** | | D | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006 | Avvisi, bandi ed inviti | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n 163/2006 |
| | | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006 | | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| | | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006 | | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| | | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006 | | Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| | | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006 | | Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| | | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006 | Avvisi sui risultati della procedura di affidamento | Avviso sui risultati della procedura di affidamento | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| | | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006 | Avvisi sistema di qualificazione | Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| | | | Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | Informazioni sulle singole procedure<br><br>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013) | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo |
| | | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Struttura proponente | Tempestivo |
| | | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Oggetto del bando | Tempestivo |
| | | | Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Procedura di scelta del contraente | Tempestivo |
| | | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento | Tempestivo |
| | | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Aggiudicatario | Tempestivo |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Ambito soggettivo (vedi foglio 2)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** |
| | | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Importo di aggiudicazione | Tempestivo |
| | | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura | Tempestivo |
| | | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Importo delle somme liquidate | Tempestivo |
| | | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | 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, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) |
| | Criteri e modalità | B | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Atti di concessione | B | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione<br><br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | Per ciascuno: | |
| | | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | O | Art. 1, d.P.R. n. 118/2000 | Albo dei beneficiari | Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci | Annuale |
| | | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (cell foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Bilanci** | Bilancio preventivo e consuntivo | B | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012<br>Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | A | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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 rimodulazione | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| **Beni immobili e gestione patrimonio** | Patrimonio immobiliare | A | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Canoni di locazione o affitto | | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| **Controlli e rilievi sull'amministrazione** | | A | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Rilievi organi di controllo e revisione | Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| **Servizi erogati** | Carta dei servizi e standard di qualità | A | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Class action | B | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo |
| | | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo |
| | | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo |
| | Costi contabilizzati | B | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati<br>(da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo | Annuale<br>(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Tempi medi di erogazione dei servizi | A | Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Tempi medi di erogazione dei servizi<br>(da pubblicare in tabelle) | Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente | Annuale<br>(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Liste di attesa | I | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa<br>(da pubblicare in tabelle) | Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| **Pagamenti dell'amministrazione** | Indicatore di tempestività dei | A | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti) | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. |
| | IBAN e pagamenti informatici | A + M | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Documenti di programmazione | Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione | Tempestivo<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Linee guida per la valutazione | Linee guida per la valutazione degli investimenti | Tempestivo<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Relazioni annuali | Relazioni annuali | Tempestivo<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Ambito soggettivo (vedi foglio 2)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** |
| **Opere pubbliche** | | A | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Altri documenti | Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Nuclei di valutazione | Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, inclase le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| **Pianificazione e governo del territorio** | | A (compatibilmente con le competenze in materia) | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Per ciascuno degli atti: | |
| | | | | | 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 2) delibere di adozione o approvazione | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 3) relativi allegati tecnici | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | F | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| **Informazioni ambientali** | | G | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Ambito soggettivo (vedi foglio 2)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** |
| **Strutture sanitarie private accreditate** | | D | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale<br>(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale<br>(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) |
| **Interventi straordinari e di emergenza** | | A | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| **Altri contenuti - Corruzione** | | A | | Piano triennale di prevenzione della corruzione | Piano triennale di prevenzione della corruzione | Annuale |
| | | | Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione | Responsabile della prevenzione della corruzione | Tempestivo |
| | | | delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012 | Responsabile della trasparenza | Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione) | Tempestivo |
| | | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo |
| | | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della corruzione | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale<br>(ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012) |
| | | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT | Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo |
| | | P | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo |
| **Altri contenuti - Accesso civico** | | B | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico | Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo |
| | | | Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | | Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo |
| **Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati** | | A | Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati | Annuale |
| | | | Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005 | Catalogo di dati, metadati e banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni | Annuale |
| | | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 | Obiettivi di accessibilità<br><br>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) | Annuale<br>(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) |
| | | M | Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005 | Provvedimenti per uso dei servizi in rete | Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013) | Annuale |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (cell foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
| Altri contenuti - Dati ulteriori | | B | Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori<br><br>(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 | |

| AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI | | |
|---|---|---|
| **Tipologia** | **Riferimento normativo** | **Enti destinatari** |
| A | art. 11, cc. 1 e 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni: "tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi al CONI)"<br>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti<br>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto<br>Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti |
| B | art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012 | Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali, nonchè società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea<br>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti<br>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto<br>Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti |
| C | art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | "Per <<pubbliche amministrazioni>> si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, nonché le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate, escluse le società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati, e loro controllate" |
| D | art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Regioni |

| AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI | | |
|---|---|---|
| **Tipologia** | **Riferimento normativo** | **Enti destinatari** |
| E | art. 28, d.lgs. n. 33/2013 | Regioni, Province autonome e Province |
| F | art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Comuni |
| G | art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Amministrazioni pubbliche statali, regionali, locali, aziende autonome e speciali, enti pubblici e concessionari di pubblici servizi, ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico |
| H | art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Aziende sanitarie ed ospedaliere |
| I | art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario |
| L | art. 29, c. 1, l. n. 241/1990 | Amministrazioni statali, enti pubblici nazionali e società con totale o prevalente capitale pubblico, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative |
| M | art. 2, c.2, d.lgs. n. 82/2005 | Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, nonché società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuato dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311 |
| N | art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004; art. 55, paragrafo 5, d.p.r. n. 3/1957; art. 7, c. 1, l. n. 180/2011 | Amministrazioni dello Stato |
| O | artt. 1, d.p.r. n. 118/2000 | Amministrazioni dello Stato, Regioni, comprese le regioni a statuto speciale, province autonome di Trento e Bolzano, enti locali ed altri enti pubblici |
| P | art. 2, c. 1, d.lgs. n. 39/2013 | Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi gli enti pubblici, nonché gli enti di diritto privato in controllo pubblico |
| Q | premessa, delib. CiVIT n. 12/2013 | Amministrazioni statali, enti pubblici non economici nazionali, camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura |

| AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI | | |
|---|---|---|
| **Tipologia** | **Riferimento normativo** | **Enti destinatari** |
| R | art. 1, cc. 1 e 1-ter, d.lgs. n. 198/2009 | Amministrazioni pubbliche e concessionari di servizi pubblici, escluse le autorità amministrative indipendenti, gli organi giurisdizionali, le assemblee legislative, gli altri organi costituzionali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri |
| S | art. 12, c. 1, d.l. n. 5/2012 | Regioni, Camere di commercio, industria, agricoltura e artigianato, comuni e loro associazioni, agenzie per le imprese ove costituite, altre amministrazioni competenti, organizzazioni e associazioni di categoria interessate, comprese le organizzazioni dei produttori |
| T | art. 11, d.lgs. n. 33/2013<br>art. 22, cc. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013<br>art. 1, c. 34, l. n. 190/2012 | Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici comunque denominati istituiti vigilati e finanziati dalle amministrazioni pubbliche ovvero per i quali le amministrazioni abbiano il potere di nomina degli amministratori, società di cui le pubbliche amministrazioni detengono direttamente quote di partecipazione anche minoritaria (escluse quelle quotate in mercati regolamentati e loro controllate), enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico ivi incluse le fondazioni.<br>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti |

SEZIONE MODULISTICA

**Modello "A"**

# COMUNE DI SICULIANA

## Libero Consorzio Comunale di Agrigento

**Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 5 e 6 del d.p.r. 16.4.2013 n. 62 (art. 47 d.p.r. n. 445/2000)**

Il/la sottoscritto/a_____, nato/a a ( ) il _____ residente a

_____( ) in Via _____ n. _____, dipendente di questa Amministrazione in qualità di _____presso il Servizio _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria

responsabilità,

Visti gli articoli 5 e 6 del D.P.R. 16.4.2013 n. 62, che testualmente dispongono:

*"Art. 5 - [..] Il dipendente comunica tempestivamente al responsabile 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati."*

*"Art. 6 [...] 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 [...]'*

**Dichiara**

1) La propria adesione o appartenenza alle seguenti associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti e/o possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio:

_____

2) I seguenti rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti in essere o avuti negli ultimi due 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 e precisamente:

_____

_____

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 e precisamente: _____

_____

Siculiana, li_____

In fede

_____

**Modello "B"**

Al Responsabile della Trasparenza

Sede

**Comunicazione relativa alle partecipazioni azionarie, agli interessi finanziari e alla situazione patrimoniale**

Il sottoscritto _____, nato a_____il_____

residente a _____, dipendente di questo Ente, in qualità di:

[ ] Segretario Generale;

[ ] Incaricato ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000;

[ ] Dirigente;

[ ] Titolare di incarico collaborazione o consulenza.

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, e della sanzione disciplinare prevista dall'art. 7 della L. 5.7.1982, n. 441, in caso di mancata o incompleta comunicazione delle

informazioni e dei dati di cui all'art. 15, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 –articolo 13, comma 3

D i c h i a r a

[ ] di essere stato nominato _____ del Comune di Siculiana con determinazione sindacale n. _____ del _____,

[ ] che il rapporto di lavoro è _____ *(specificare se il rapporto è a tempo determinato o indeterminato)*

[ ] il compenso lordo annuale, comprensivo di stipendio tabellare ed indennità di posizione, è pari ad €_____;

[ ] di aver usufruito, ad oggi, di importi per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici per un totale di € _____;

oppure

[ ] di non aver usufruito, ad oggi, di fondi pubblici per viaggi di servizio e missioni;

[ ] di aver assunto altre cariche presso enti pubblici o privati, per l'esercizio delle quali percepisce un importo lordo di € _____ (mensili oppure annuali oppure forfettari), che di seguito si elencano:

_____

oppure

[ ] di non aver assunto altre cariche presso enti pubblici o privati;

[ ] di aver assunto incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, per l'esercizio delle quali percepisce un importo lordo di € _____ (mensili oppure annuali oppure forfettari), che di seguito si elencano:

_____

oppure

[ ] di non aver assunto incarichi con oneri a carico della finanza pubblica;

C o m u n i c a

[ ] di NON possedere partecipazioni azionarie ne altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto d'interessi con la funzione pubblica che svolge;

*oppure*

[ ] di possedere le seguenti partecipazioni azionarie e/o altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto d'interessi con la funzione pubblica che svolge:

Partecipazioni in società :

1. Società (denominazione e sede) : _____

   Numero azioni/quote possedute : _____

   Annotazioni : _____

Altri interessi finanziari :

1. Tipologia : _____

   Annotazioni : _____

D i c h i a r a

[ ] di non avere parenti e affini sino al secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali ed 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

*oppure*

[ ] di avere i seguenti parenti e affini sino al secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali ed 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:

| Generalità | Attività esercitate |
|---|---|
| | |
| | |

D i c h i a r a, inoltre,

[ ] che i dati di reddito e patrimonio contenuti nella propria dichiarazione dei redditi (redditi anno _____) sono i seguenti:

| Tipologie di reddito | Importo euro |
|---|---|
| Lavoro dipendente ed assimilati | |
| Lavoro autonomo | |
| Impresa | |
| Partecipazione | |
| Fabbricati | |

| | |
|---|---|
| Terreni | |

[ ] che è proprietario dei seguenti beni mobili iscritti in pubblico registro:

| Tipologia | Cavalli fiscali | Anno di immatricolazione |
|---|---|---|
| autovetture e motoveicoli (marca e tipo)<br><br>1.<br><br>2.<br><br>3. | | |
| Aeromobili (marca e tipo) | | |
| Imbarcazioni da diporto (marca e tipo) | | |

[ ] che detiene/non detiene investimenti in titoli obbligazionari o in titoli di stato:

_____

_____

[ ] che esercita/non esercita funzioni di amministratore e/o sindaco in società.

_____

_____

[ ] di non essere esonerato/a dalla presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche e, pertanto, allega alla presente copia dell'ultima dichiarazione presentata.

Siculiana, lì _____

In fede

_____

Allega:

1) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;

2) curriculum vitae.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003

Si informa che il Comune, in qualità di titolare del trattamento, tratterà i dati personali forniti esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da responsabili e incaricati autorizzati al trattamento. L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del d.lgs. n. 196/2003, presentando richiesta al Sindaco quale responsabile del trattamento.

Modello "C"

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA**

**RELATIVA ALLA**

**CONCLUSIONE ACCORDI O NEGOZI O STIPULA CONTRATTI A TITOLO PRIVATO**

*Art. 14, comma 3, del D.P.R. 16.04.2013 n.62*

Al Dirigente del Settore _____/
Al Segretario comunale/Responsabile per la prevenzione della corruzione

Il/la sottoscritto/a_____

nato/a_____(Prov._____) il_____

residente a_____(Prov._____) in Via_____n._____

dipendente di questa Amministrazione in qualità di _____

presso il Settore/Servizio/_____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n.445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità

**DICHIARA**

1) di doversi astenere dal partecipare alle attività relative all'affidamento e/o all'esecuzione del contratto di appalto di _____ (di lavori, di fornitura, di servizio, di finanziamento o di assicurazione con imprese) con la ditta _____ *(specificare la ragione sociale)* avendo con la stessa stipulato in data _____ un contratto a titolo privato non rientrante tra quelli indicati all'art. 1342 del c.c. *(contratti conclusi mediante moduli o formulari).)* o ricevuto da questa altre utilità nel biennio precedente.

*oppure*

**INFORMA**

2) di aver concluso un accordo, un negozio ovvero un contratto a titolo privato non rientranti tra quelli indicati dall'art. 1342 del c.c. con la ditta _____*(specificare la ragione sociale)*, con la quale questa Amministrazione nel biennio precedente ha stipulato un contratto di appalto per _____ (specificare) e per il quale il sottoscritto ha partecipato alle attività relative all'affidamento e/o all'esecuzione del contratto stesso.

oppure

**INFORMA**

3) di aver ricevuto da _____( *indicare cognome e nome e ruolo rivestito*) nell'ambito della procedura negoziale relativa a _____ , le di seguito riportate rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori _____

***(La presente dichiarazione deve essere compilata solo per le parti che interessano: punto 1 o punto 2 o punto 3 )***

*Data,*_____ Il/La Dichiarante_____

Letto, approvato e sottoscritto:

**Il Sindaco**
F.to: Dott. Leonardo Lauricella

**L'Assessore Anziano**
F.to: Galletto Domenica

**Il Segretario Comunale**
F.to: Dott. Leonardo Misuraca

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**
(art. 11, commi 1 e 3, l.r. 3 dicembre 1991, n. 44)

Il sottoscritto Segretario comunale, su conforme attestazione del Messo comunale.

**C E R T I F I C A**

Che la presente deliberazione è stata affissa dal _____ al_____ per 15 giorni consecutivi, all'Albo Pretorio online di questo Comune, istituito ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 nel sito istituzionale del Comune

Siculiana, li _____

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

---

**ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'**

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

**ATTESTA**

che la presente deliberazione, in applicazione della l.r. 3 dicembre 1991, n. 44 e ss.mm.ii., essendo stata pubblicata all'albo pretorio online per quindici giorni consecutivi dal _____, come previsto dall'art. 11 della predetta legge:

**è divenuta esecutiva il giorno 30/01/2016**

☐ avendone dichiarato l'immediata esecutività il medesimo organo deliberante.

☐ decorsi dieci giorni dalla data della pubblicazione.

Dalla residenza municipale, li 30/01/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: Dott.Leonardo Misuraca

---

La presente copia è conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Siculiana, _____

Il Segretario comunale/ Il Funzionario incaricato

**Approvazione "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità" e " Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" per il periodo 2016/2018.**