

# **COMUNE DI MOLITERNO**

*(Provincia di Potenza)*

*Piazza Vittorio Veneto n. 1*



## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE**

**DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ**

**2019 - 2021**

Approvato in prima stesura con deliberazione della Giunta Comunale n. 133 del 04/12/2019

## **INDICE**

### **PARTE PRIMA – PREMESSE**

ART. 1 – Oggetto del Piano

ART. 2 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione

ART. 3 – Procedure di formazione e adozione del Piano

### **PARTE SECONDA – GESTIONE DEL RISCHIO**

ART. 4 – Analisi del contesto di riferimento.

ART. 5 – Individuazione aree a rischio

ART. 6 – Trattamento del rischio

ART. 7 – Individuazione dei fattori di rischio

ART. 8 – Ulteriori misure di prevenzione

ART. 9 - Incompatibilità

ART. 10 – Procedura per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali

ART. 11 – Misure di prevenzione a tutto il personale

ART. 12– Procedimento per la tutela del dipendente che segnala illeciti

ART. 13- Formazione

ART. 14- Patto d'integrità

ART. 15 – Rotazione degli incarichi

ART. 16 – Sanzioni

ART. 17 – Rotazione straordinaria

ART. 18 – Conflitto di interessi

ART. 19 – Nominativo RASA

ART. 20 – Pantouflage

### **PARTE TERZA – TRASPARENZA**

ART. 21 – Trasparenza

ART. 22 – Accesso civico

ART. 23 – Organizzazione dell'Ente

ART. 24 – Strumenti

ART. 25 – Diffusione posta elettronica certificata

### **TABELLE**

### **MODULISTICA**

# **PARTE PRIMA PREMESSE**

## **ART. 1 OGGETTO DEL PIANO**

- 1) Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di **MOLITERNO**
- 2) Il piano realizza tale finalità attraverso:
  - A) L'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - B) La previsione, per le attività più esposte a fattori corruttivi, di meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione; Il controllo si sostanzia ora nell'esame successivo dell'atto, ora in quello preventivo (anche mediante l'espressione di pareri);
  - C) Il monitoraggio, a campione, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - D) Rotazione incarichi;
  - E) Previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
  - F) Attività di formazione nei confronti dei soggetti operanti nelle aree a rischio;
  - G) Controlli a campione sulla pubblicazione dei dati di cui al D.lgs. 33/2013 e s.m.i;
  - H) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti.
- 3) Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
  - a) amministratori;
  - b) dipendenti;
  - c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90;
  - d) i collaboratori.

## **ART. 2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

- 1) Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di **MOLITERNO** è il Segretario Comunale dell'Ente, salvo diversa motivata determinazione del Sindaco.

- 2) Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare:
  - a) Elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1 comma 8 legge 190/2012);
  - b) Verifica l'efficace attuazione del piano e l'idoneità del piano anticorruzione (art.1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
  - c) Comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (art.1 comma 14 legge 190/2012);
  - d) Propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (art.1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
  - e) Definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art.1 comma 8 legge 190/2012);
  - f) D'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (art.1 comma 10 lettera b) legge 190/2012);
  - g) Riferisce sull'attività svolta dall'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (art.1 comma 14 legge 190/2012);
  - h) Entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
  - i) Trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (art.1 comma 8-bis legge 190/2012);
  - j) Segnala all'organo di indirizzo ed all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art.1 comma 7 legge 190/2012);
  - k) Indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art.1 comma 7 legge 190/2012);
  - l) Segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *“per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”* (art.1 comma 7 legge 190/2012);
  - m) Quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pag. 23);
  - n) Quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
  - o) Quale responsabile per la trasparenza segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
  - p) Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
  - q) È il *“gestore”* delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17);
- 3) Il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti

curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. In assenza di provvedimento di nomina, per referenti si intendono i responsabili delle aree.

- 4) I Responsabili delle aree forniscono informazioni al responsabile della Prevenzione per individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e, formulano proposte specifiche finalizzate alla prevenzione del rischio medesimo. Adottano inoltre misure gestionali quali la rotazione del personale.

### **ART. 3**

#### **PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Titolare di P.O., 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. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 30 novembre il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. Entro il 31 gennaio la Giunta approva il piano triennale salvo diverso termine stabilito dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente" – "Altri contenuti" – Corruzione. Secondo quanto disposto dal Piano nazionale anticorruzione con la deliberazione n. 831 del 3/8/2016, in attesa della predisposizione di una apposita piattaforma informatica, all'ANAC non deve essere trasmesso alcun documento.
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi.
6. il piano ed i suoi aggiornamenti oltre ad essere pubblicato secondo le modalità di cui al precedente comma 4 , va comunicato via mail o trasmesso in via cartacea a ciascun dipendente.
7. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

## **PARTE SECONDA GESTIONE DEL RISCHIO**

### **ART. 4 ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO**

Elemento essenziale, al fine dell'individuazione del processo di gestione del rischio, è l'analisi del contesto di riferimento attraverso il quale ottenere tutte le informazioni necessarie a comprendere come possano verificarsi i rischi di corruzione.

Si effettua dapprima un'analisi del contesto esterno e, successivamente un'analisi di quello interno.

Il Comune di MOLITERNO è ubicato in provincia di Potenza ed in particolare nella Val D'Agri: la vicinanza di regioni (Puglia, Campania e Calabria) favoriscono l'interesse della criminalità che considera la provincia di Potenza punto di transito per i traffici illeciti di vario tipo.

Recenti investigazioni hanno documentato che, nelle aree di maggiore influenza, persistono reati di traffico e spaccio di stupefacenti, perpetrati sia da elementi criminali locali che da soggetti malavitosi provenienti dalle predette regioni limitrofe specialmente dalla Campania.

Viene sempre attentamente monitorato il fenomeno delle frodi comunitarie nel settore agricolo per l'indebito incasso di somme non dovute.

Attualmente tra le aree interessate da presenza criminale, vi è anche la Val D'Agri.

Per quanto concerne invece il contesto interno, è opportuno premettere che il Comune di Moliterno ha una struttura articolata in 5 aree con uffici di piccole dimensioni, con una dotazione organica ridotta e, con una notevole interdipendenza tra gli uffici.

La dotazione organica prevede n. 5 P.O. una delle quali riveste la funzione di vice segretario, una pluralità di istruttori, esecutori ed operatori.

Fatta questa necessaria premessa, occorre analizzare la tipologia dei provvedimenti che sono maggiormente collegati ad interessi economici e, quindi a rischio di corruzione.

### **ART. 5 INDIVIDUAZIONE AREE A RISCHIO**

Si ritengono attività a più alto rischio di corruzione oltre a quelle afferenti i procedimenti di cui all'art. 1, comma 16 della L.190/2012 e cioè (autorizzazioni e concessioni, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici privati, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni carriera di cui all'art. 24 del D.Lvo. 150/2009) le seguenti:

- 1. Affidamento di incarichi di consulenza e di collaborazione**
- 2. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali;**
- 3. Gestione delle entrate tributarie e patrimoniali;**
- 4. Incarichi legali (Diritto di azione e diritto di difesa in giudizio);**
- 5. Transazioni;**
- 6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**

## 7. Incarichi e nomine

### ALTRE ATTIVITÀ A RISCHIO DI FENOMENI CORRUTTIVI

#### CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI ATTIVITÀ ESPOSTA A RISCHIO CORRUZIONE

Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza		Ricorso all'incarico esterno, benché l'adempimento potesse essere ottemperato con professionalità già esistenti nella dotazione organica
Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		Alienazione beni del patrimonio dell'ente senza una preventiva procedura pubblicistica con salvezza delle alienazioni di modico valore per le quali le normative regolamentari dovessero prevedere una trattativa diretta con l'acquirente. Le procedure indette con il sistema dell'asta pubblica richiedono adeguata pubblicizzazione.
Gestione delle entrate		Mancata riscossione dei canoni di fitto o locatizi e/o dei livelli derivanti dalla liquidazione degli usi civici. Mancata riscossione delle entrate tributarie
Incarichi legali		Lite temeraria sia per quanto riguarda il potere di azione sia il potere di difesa.
Transazioni		Agevolazioni a terzi
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni		Omissione di controlli in materia di requisiti normativi
Incarichi e nomine		Violazione della normativa di cui al decreto legislativo n. 39/93

#### CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI ATTIVITÀ ESPOSTA A RISCHIO CORRUZIONE

Acquisizione e progressione del personale		<b>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.</b>
		<b>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</b>
		<b>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali a titolo esemplificativo, la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</b>
		<b>Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati.</b>

Scelta nell'affidamento delle commesse pubbliche	contraente delle	Restrizione del mercato mediante la previsione negli atti di gara, di clausole irragionevoli, sproporzionate e non soddisfattive dell'interesse generale, aventi la sola finalità di favorire una determinata impresa
		Ritardi nell'espletamento delle operazioni di gara al fine di prorogare e/o rinnovare l'affidamento all'operatore uscente. Resta inteso che la reiterazione dell'invito alla procedura del medesimo operatore deve essere connotata dal carattere di eccezionalità e deve essere motivata adeguatamente.
		Utilizzo di rimedi per la risoluzione di controversie alternativi a quelli giurisdizionali (transazioni, arbitrati)
		Violazione del principio di rotazione dell'individuazione dei contraenti.

Concessione ed erogazione di sovvenzioni ,contributi ,sussidi, ausili finanziari nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni)	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia di edilizia o commerciale)	Omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
	Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	<p>Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>Uso di falsa documentazione e/o omissioni di controllo per agevolare alcuni soggetti nell'accesso a fondi pubblici</p> <p>Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti</p>

**ART. 6  
TRATTAMENTO DEL RISCHIO**



Il trattamento del rischio è finalizzato ad individuare le misure funzionali a neutralizzare od almeno ridurre il rischio di corruzione.

Le misure sono variegate e risultano essere quelle di seguito elencate

Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza		Esame preventivo del provvedimento da parte del Responsabile anticorruzione.
Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		Osservanza pedissequa delle normative di fonte legislativa e di fonte regolamentare
Gestione delle entrate		Resoconto annuale al responsabile anticorruzione sull'attività espletata
Incarichi legali		Parere preventivo sulla bozza di provvedimento da parte del responsabile della prevenzione della anticorruzione
Transazioni		Parere preventivo del provvedimento da parte del responsabile anticorruzione

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Trasmissione report con scadenza semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione
--	--	--

Incarichi e nomine		Verifica in ordine alla sussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità previste dal D.L.vo 39/2013 in materia di conferimento di incarichi dirigenziali
--------------------	--	---

Acquisizione e progressione del personale		Parere preventivo del responsabile della prevenzione della corruzione su tutti gli atti della procedura
---	--	---

Scelta contraente nell'affidamento delle commesse pubbliche		Controlli di regolarità amministrativa; controlli a campione su atti endoprocedimentali. Adempimenti di cui all'art. 29 del d.lgs. 50/2016. Monitoraggio a campione dei procedimenti.
---	--	---

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere privi di materiale erogazioni di danaro			Verifica a campione da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Invio report al responsabile del servizio di prevenzione della corruzione con cadenza quadrimestrale.
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere con materiale erogazioni di danaro			Predeterminazione di criteri oggettivi in base ai quali erogare il beneficio. Per quanto concerne i contributi sociali, relazione da parte dell'Ufficio Sociale. Controllo di regolarità amministrativa.

## **ART. 7**

### **INDIVIDUAZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO**

Trattasi di un'attività finalizzata ad individuare la probabilità del verificarsi di rischi di corruzione.

I suddetti rischi vengono identificati mediante fonti informative esterne (casi giudiziari – procedimenti giudiziari che vedono il coinvolgimento di dipendenti comunali per reati (anche non definiti con sentenza passata in giudicato) contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio – reato di truffa che vede quale soggetto passivo la P. A., segnalazione di terzi) ed interne (provvedimenti disciplinari) nonché mediante l'applicazione dei sottoelencati criteri:

#### **a. Discrezionalità (punti da 0 a 5)**

##### **Il processo è discrezionale?**

- No, è del tutto vincolato..... punti 1
- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti,direttive,circolari).....punti 2
- E' parzialmente vincolato solo dalla legge.....punti 3
- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti,direttive,circolari).....punti 4
- E' altamente discrezionale.....punti 5

#### **b. Rilevanza esterna (punti 2 e 5)**

##### **Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?**

- No, ha come destinatario finale un ufficio interno..... punti 2
- Si, il risultato del processo è rivolto direttamente agli utenti esterni alla p.a. di riferimento..... punti 5

#### **c. Complessità del processo (punti 1,3 e 5)**

##### **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..... punti 1
- Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni..... punti 3
- Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni..... punti 5

#### **d. Valore economico (punti 1, 3 e 5)**

##### **Qual è l'impatto economico del processo?**

- Ha rilevanza esclusivamente interna..... punti 1
- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione Di borsa di studio per studenti) ..... punti 3
- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) .....punti 5

#### **e. Frazionabilità del processo (punti 1 e 5)**

##### **Il risultato finale può essere raggiunto anche effettuando una**

**Pluralità di operazioni di entità ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato( es.: Pluralità di affidamenti ridotti)?**

- No..... punti 1
- Si..... punti 5

Una volta assegnati i punteggi per ognuna delle voci di cui sopra, si effettua la media finale che rappresenta la stima della probabilità del verificarsi del rischio. Successivamente si passa a verificare la stima dell'impatto

**a. Impatto organizzativo (punti da 1 a5)**

**Maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo rispetto al personale complessivo del servizio, maggiore sarà l'impatto**

- Fino a circa il 20% del personale..... punti 1
- Fino a circa il 40% del personale..... punti 2
- Fino a circa il 60% del personale..... punti 3
- Fino a circa il 80% del personale..... punti 4
- Fino a circa il 100% del personale..... punti 5

**b. Impatto economico (punti 1 e 5)**

**Verifica se negli ultimi 5 anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze per risarcimento per danni alla p.a. a carico di dipendenti**

- In caso positivo..... punti 5
- In caso negativo..... punti 1

**c. Impatto reputazionale (punti da 0 a 5)**

**Verifica se negli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o sui media in genere articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la p.a**

- In caso positivo- fino a punti 5 per pubblicazioni nazionali;
- In caso negativo..... punti 0

**d. Impatto sull'immagine (punti da 1 a 5)**

**Il punteggio dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio.**

- Tanto più elevata, tanto maggiore è l'indice

Una volta assegnati i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, si effettua la media finale che determina la stima dell'impatto.

A questo punto si effettua l'analisi del rischio che si conclude moltiplicando il valore della probabilità x il valore dell'impatto.

Il prodotto ottenuto esprime il livello di rischio del processo.

## **ART. 8 ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE**

Oltre alle misure indicate negli articoli precedenti, vengono individuate le ulteriori misure:

**A) i provvedimenti conclusivi dei procedimenti:**

1. Devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale; in questo modo, chiunque vi abbia interesse

- potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso;
2. devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza; la motivazione in particolare deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria; è opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi, intervallate da punteggiatura, per consentire anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti; in questo modo, nell'ottica di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, i soggetti interessati sono messi in condizione di comprendere il percorso logico che ha portato all'assunzione del provvedimento e di valutarne la congruità;
  3. Particolare attenzione deve essere prestata nel rendere comprensibile il percorso che porta ad assegnare benefici di qualunque genere a favore di chicchessia, al fine di consentire il controllo esterno da parte dei cittadini in termini di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione;

### **B) Monitoraggio dei rapporti**

1. A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di MOLITERNO è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo triennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

b) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti con titolari, amministratori, 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, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Titolare di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

I questionari compilati dai Dirigenti/Titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

## **ART. 9 INCOMPATIBILITA'**

1. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
2. E' fatto divieto al personale dipendente di svolgere incarichi retribuiti non preventivamente autorizzati dall'Amministrazione. Detta autorizzazione non potrà avere generalmente, durata superiore all'anno (con possibilità di proroga e/o rinnovo), dovrà essere preceduta da una verifica circa l'insussistenza di situazione, anche potenziale di conflitto d'interesse.

Resta inteso che al di là di una black list di attività precluse l'Amministrazione non potrà non tener conto che l'espletamento di incarichi extraistituzionali costituisce un'opportunità, soprattutto per i responsabili di servizio, di arricchimento professionale con una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

Gli incarichi a titolo gratuito devono essere comunicati all'Amministrazione la quale, per le ipotesi di conflitto di interesse anche solo potenziale, manifesta il diniego.

Resta inteso che 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. Deve trattarsi quindi di una relazione particolarmente stretta tra l'attività extraistituzionale gratuita e l'attività istituzionale esercitata all'interno dell'Ufficio, dal dipendente ed, in quanto tali, da determinare una situazione di potenziale conflitto di interesse.

3. Solamente quest'ultima tipologia di incarichi va trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica. Continua a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e delle comunicazioni, l'espletamento degli incarichi menzionati dalle lettere a) ed f) bis del comma 6 dell'art. 53 del D.L.gs. 165/01 e cioè:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

f-bis) di attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione (**nonché di docenza e di ricerca scientifica**)

Trattasi degli incarichi per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

4. E' fatto divieto al dipendente di chiedere, di sollecitare, di accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, eccetto quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per regali di modico valore si intendono quelli non > ad € 75,00. E' ammesso un cumulo di regali sino ad un importo massimo di € 150,00= annui.
5. E' fatto divieto al dipendente di offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. Per la loro determinazione si rinvia al comma 4 del presente articolo.
6. Sono quindi ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/ appaltatrici (ad esempio agende, calendari, penne, altri oggetti di modico valore). I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti dovranno essere devoluti ad associazioni di volontariato.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun responsabile di posizione organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Nucleo di valutazione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del responsabile di posizione organizzativa attraverso la valutazione della performance annuale.

**ART. 10**  
**PROCEDURA PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI**  
**ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

L'autorizzazione al personale privo di posizione organizzativa dovrà essere rilasciata dal responsabile dell'area incaricato della posizione organizzativa, acquisito il parere obbligatorio e vincolante del responsabile della prevenzione della corruzione. Detto parere dovrà essere inserito all'interno del provvedimento autorizzativo. L'autorizzazione al personale incaricato di posizione organizzativa deve essere rilasciata dal Capo dell'Amministrazione previo parere obbligatorio e vincolante del responsabile della prevenzione della corruzione.

E' comunque vietato il conferimento dei seguenti incarichi extra – istituzionali al personale dipendente:

Incarichi in favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura in cui il dipendente presta attività lavorativa ha funzioni di rilascio di provvedimenti di concessione od autorizzazione, nulla osta.

Incarichi in favore di soggetti nei cui confronti la struttura nella quale il dipendente presta attività lavorativa svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie.

Incarichi in favore di fornitori di beni e di servizi, od assuntori di lavori individuati dalla struttura nella quale il dipendente lavora.

Incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono in genere rapporti di natura economica con la struttura nella quale il dipendente lavora.

Incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio, eccetto l'ipotesi in cui il dipendente fruisca di permessi, ferie, od altri istituti di astensione previsti dal rapporto di impiego.

Incarichi che richiedono l'utilizzo di attrezzature di proprietà dell'Amministrazione che si trovano nella disponibilità del dipendente per ragioni di ufficio, fatta salva un'autorizzazione specifica dell'Amministrazione ed in particolare del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Incarichi in favore di dipendenti iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve deroghe autorizzate dalla legge (art. 1 comma 56 bis della legge n. 662/96).

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle vigenti normative (a titolo esemplificativo art. 60 DPR n. 3/57 e s.m. secondo cui il dipendente non potrà esercitare "attività commerciali, industriali, né alcuna professione, od assumere impieghi alle dipendenze di privati, od accettare incarichi in società costituite ai fini di lucro).

**ART. 11**  
**MISURE DI PREVENZIONE A TUTTO IL PERSONALE**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1 comma 46 della L. 190/2012, 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. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, 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, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti/Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.
4. Il dipendente deve comunicare per scritto al responsabile di posizione organizzativa del servizio di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o 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, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
5. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale ne dà riscontro al segretario in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dalle medesime adottate. Il responsabile del servizio di appartenenza deve rispondere per iscritto e, qualora ravveda circostanze che possano pregiudicare l'imparzialità dell'azione amministrativa, sollevare il dipendente dall'incarico ed avocare a sé ogni adempimento afferente il procedimento. In caso contrario dovrà motivare le ragioni che consentano l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.
6. Sull'astensione del responsabile del servizio decide il Segretario Comunale. Si rinvia a quanto previsto nei commi precedenti.
7. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, 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 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.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

L'eventuale adozione di misure sanzionatorie a danno del dipendente segnalante al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso segnalate o dalle RSU presenti all'interno dell'Ente.

**ART. 12**  
**PROCEDIMENTO PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE**  
**CHE SEGNALE ILLECITI**

1. Il whistleblower è il dipendente pubblico che segnala illeciti a cui abbia assistito o di cui sia venuto a conoscenza della propria attività lavorativa.
2. Possono segnalare fatti o condotte illecite a cui abbiano assistito o di cui sia venuti a conoscenza in ragione della propria attività lavorativa:
3. I dipendenti, i collaboratori, ed in genere il personale che, abbiano rapporti di lavoro di qualsiasi tipologia con il Comune.

Oggetto della segnalazione sono non solo i fatti costituenti fattispecie di delitti contro la pubblica Amministrazione, ma anche tutte quelle situazioni che, indipendentemente dalla rilevanza penale, evidenziano un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa di un uso distorto e/o per fini privati delle funzioni espletate.

4. La segnalazione deve contenere tutti gli elementi necessari al fine di consentire al responsabile di verificare la fondatezza dei fatti.
5. La segnalazione deve in particolare contenere almeno:
  - a) Le generalità del soggetto che effettua la segnalazione.
  - b) L'area e la categoria di appartenenza del segnalante, una chiara e dettagliata descrizione dei fatti oggetto di segnalazione.
  - c) Ove conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui è stato commesso il fatto.
  - d) L'indicazione di eventuali altri soggetti che possano fornire informazioni utili per la ricostruzione dei fatti oggetto di segnalazione.
  - e) Qualsiasi altra informazione utile alla istruttoria finalizzata alla ricostruzione dei fatti.
  - f) L'indicazione di eventuali prove (a titolo meramente esemplificativo determinazioni, mandati di pagamento, deliberazioni, corrispondenza) poste a fondamento della segnalazione.
6. Le segnalazioni che, non consentano di identificare l'autore verranno trattate come segnalazione anonime ed in quanto tali, verranno approfondite solo se relative a fatti di gravità rilevanti segnalati, in modo particolarmente dettagliato e circostanziato.
7. La segnalazione viene effettuata **in busta chiusa registrata** al protocollo dell'ente da recapitarsi tramite il servizio postale. In tal caso la busta dovrà contenere la dicitura "Non aprire – Segnalazione Riservata".

La busta dovrà essere indirizzata esclusivamente a Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione può essere effettuata, in busta chiusa, anche a mano, da consegnarsi al responsabile della prevenzione della corruzione. Il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà a far registrare la busta chiusa al protocollo dell'ente.

E' ammessa una segnalazione verbale al responsabile della prevenzione della corruzione: in tal caso, il contenuto della segnalazione dovrà essere trasfuso in un verbale da sottoscrivere con firma congiunta dal segnalante e dal responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione infine potrà avvenire **a mezzo di posta elettronica** all'indirizzo fornito dal responsabile della prevenzione della corruzione.



8. Ricevuta la segnalazione, secondo una delle modalità di cui al comma precedente, il responsabile della Prevenzione della corruzione aprirà un fascicolo ad hoc e curerà l'istruttoria. Ad ultimazione dell'istruttoria il responsabile della prevenzione attiverà il procedimento disciplinare (ove di sua competenza) oppure trasmetterà gli atti all'Ufficio procedimenti disciplinari.
9. Se la segnalazione riguarda comportamenti illeciti in cui è coinvolto anche il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, la segnalazione deve essere inviata direttamente all'ANAC secondo le modalità stabilite dall'ANAC stesso.(consultare il sito [w.w.w.anac.it](http://www.anac.it))
10. Il destinatario (Responsabile della Prevenzione della Corruzione) è tenuto a prendere in esame entro 30 giorni lavorativi la segnalazione dal momento in cui questa viene sottoposta alla sua attenzione e ad informare il segnalante.

Nel prendere in carico la segnalazione, il Destinatario valuterà:

- Se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione dell'organizzazione un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o di terzi, e non una mera lamentela.
- Quanto è grave, e urgente il rischio per l'organizzazione e/o per i terzi
- Se i fatti contenuti nella segnalazione sono già stati valutati in passato dall'Ente o dall'Autorità competente.

Il Destinatario, se valuta la segnalazione una semplice lamentela personale o verifica che il fatto riportato è già stato riscontrato dall'ente o dall'Autorità competente, procederà all'archiviazione informandone il segnalante.

Il Destinatario è tenuto a concludere l'esame della segnalazione entro 30 giorni lavorativi con un rapporto scritto in cui si riporta le eventuali attività di accertamento svolte, le decisioni adottate e ne dà comunicazione al segnalante.

Se la segnalazione viene ritenuta incompleta, parziale o non del tutto chiara, il Destinatario potrà richiedere al Segnalante di chiarire e/o integrare fatti e informazioni per consentire l'avvio delle verifiche interne.

Tale richiesta interrompe il conteggio dei giorni entro cui deve essere compiuto l'esame della segnalazione.

Trascorsi un numero di giorni a discrezione del Destinatario, ma non inferiori a 15 senza ricevere alcuna risposta da parte del Segnalante, il Destinatario può decidere di archiviare la segnalazione per mancanza di elementi sufficienti a compiere le verifiche del caso.

Il conteggio dei giorni utili ad esaminare la segnalazione riprende dal momento in cui il Segnalante risponde alle richieste del Destinatario prima che la segnalazione stessa sia stata archiviata.

Il Destinatario, viste le risposte ricevute, potrà chiedere ulteriori informazioni al Segnalante: in questo caso si interrompe nuovamente il conteggio dei giorni utili per esperire l'esame della segnalazione, oppure il Destinatario potrà archiviare definitivamente la segnalazione se l'insieme delle informazioni ricevute sarà ritenuto ancora insufficiente ad avviare una fase di verifiche interne (in questo caso informa il Segnalante) o ancora, può decidere di continuare l'esame della segnalazione avviando la fase di verifica.

Nel caso, invece, in cui il Destinatario ritenga necessaria la verifica, si passerà ad un'indagine interna approfondita sui fatti oggetto della segnalazione, al fine di appurarne la fondatezza, secondo le modalità ritenute più opportune dal Destinatario. Nel corso di tale indagine l'identità del segnalante è mantenuta oscurata.

Il Destinatario, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha il potere di interlocuzione con altre posizioni dell'ente, le quali sono tenute a rispondere alle richieste di specifiche informazioni e/o documenti.

Al termine dell'indagine interna, il destinatario provvederà a redigere un rapporto finale in cui sarà indicato l'esito della stessa.

Gli esiti possibili sono i seguenti:

- Segnalazione archiviata per infondatezza
- Segnalazione accolta e inviata all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari
- Segnalazione accolta e inviata all'ANAC
- Segnalazione accolta e inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica
- Segnalazione accolta e inviata alla Procura della Repubblica
- Segnalazione accolta e inviata alla Procura della Corte dei Conti

Il Destinatario è tenuto ad archiviare e conservare per 12 mesi tutta la documentazione pertinente la segnalazione, incluso il report conclusivo, in modo idoneo ad evitare l'accesso ai terzi alle informazioni e documenti.

### **ART. 13 FORMAZIONE**

Il personale che opera nelle aree a rischio dovrà essere adeguatamente selezionato e formato.

All'uopo, l'esecutivo dovrà mettere a disposizione del responsabile della prevenzione della corruzione un budget adeguato.

Trattandosi di un'attività formativa richiesta ex legge, il budget destinato annualmente alla formazione non dovrà soggiacere ai limiti di cui all'art. 6 comma 13 del D.L. 78/2010 ( a titolo esemplificativo: deliberazione Corte dei Conti Emilia Romagna n. 276/2013).

La finalità è quella di creare una base omogenea di conoscenze, conditio sine qua non per consentire la rotazione del personale, senza creare pregiudizio all'attività amministrativa, di diffondere valori etici con insegnamento "di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati".

In tal modo le decisioni possono essere assunte con "cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente.

### **ART.14 PATTO D'INTEGRITÀ**

La finalità del c.d. patto d'integrità è quella di contrastare eventuali tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti.

Consiste nell'inserimento nei bandi di gara, quale condizione per la partecipazione, la preventiva accettazione degli operatori di determinate clausole introdotte per la prevenzione, il controllo ed il contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa, nonché per la verifica della sicurezza e della regolarità dei luoghi di lavoro.

Il fondamento normativo è da ravvisarsi nell'art.1, comma 17, della legge 190/2012 che prevede **"le stazioni appaltanti possono prevedere 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 costituisca clausola di esclusione dalla gara"**.

Atteso che il tenore letterale della norma da cui si evince che l'inserimento delle clausole è una mera facoltà anche in considerazione della circostanza che, non si sono verificati fenomeni corruttivi, al fine di non aggravare il procedimento di partecipazione alle gare, in sede di prima applicazione, viene previsto che, le stesse vengano inserite limitatamente alle gare di importo superiore ai 150.000,00 Euro, somma da intendersi al netto dell'IVA.

Le suddette clausole inserite nei bandi o nelle lettere di invito, dovranno essere accettate in sede di gara.

Le medesime clausole dovranno essere sottoscritte dall'impresa aggiudicataria o dalla subappaltatrice in sede di stipula del contratto.

La violazione delle stesse in fase di attuazione del rapporto contrattuale comporta la risoluzione del contratto.

Tipologie delle clausole da inserire nelle procedure di gara e da reiterare nei contratti:

- **Clausola di denuncia fenomeni estorsivi**

L'impresa aggiudicataria si impegna a denunciare immediatamente, pena la decadenza del contratto, alle Forze di Polizia o all'Autorità Giudiziaria, ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale, in qualunque forma esso si manifesti, nei confronti dell'imprenditore, dei componenti della compagine sociale o dei loro familiari.

- **Clausola rispetto della normativa in materia di sicurezza**

L'impresa aggiudicataria dichiara di conoscere ed accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto ovvero la revoca all'autorizzazione al subappalto, in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, anche con riferimento alla nomina del Responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori.

A tal fine si considera, in ogni caso, inadempimento grave:

- a) La violazione di norme che ha comportato il sequestro del luogo di lavoro, convalidato dall'autorità giudiziaria;
- b) L'inottemperanza alle prescrizioni imposte dagli organi ispettivi;
- c) L'impiego di personale della singola impresa non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria in misura pari o superiore al 15% del totale dei lavoratori regolarmente occupati nel cantiere o nell'opificio.

- **Clausola di segnalazione sentenze di condanna**

L'impresa aggiudicataria si impegna a rispettare l'obbligo di segnalare a mezzo autocertificazione tutte le sentenze passate in giudicato o per le quali è stato emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale. E' comunque causa di esclusione la condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione ad un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio.

## **ART. 15 ROTAZIONE INCARICHI**

La finalità della rotazione è quella di evitare che, a causa del decorso del tempo, possano consolidarsi situazioni di privilegio tra il personale addetto alle aree a più alto rischio di corruzione e gli utenti.

A tal fine, secondo quanto dispone l'art. 1 – comma 10 della legge 190/2012, il responsabile della prevenzione della corruzione provvede a verificare, ove possibili d'intesa con il responsabile di area, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione.

Per il perseguimento di una tale finalità provvede, sempre d'intesa con il responsabile di area, ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

Per quanto concerne i capo servizi, trattandosi di figure infungibili, la rotazione è di difficile applicazione: rimane tuttavia pur sempre possibile nelle ipotesi di necessità ed indispensabilità, fatta salva l'applicazione di misure di pari efficacia.

Resta inteso che in ogni caso la rotazione non potrà mai implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie ad assicurare la contibuità dell'azione amministrativa.

## **ART. 16 SANZIONI**

Il responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art.1, commi 12,13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

**Ai sensi dell'art. 1, comma 14 secondo periodo – legge 190/2012, la violazione da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.**

## **ART. 17 ROTAZIONE STRAORDINARIA**

E' un istituto che trova applicazione nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Trattasi di una misura obbligatoria per l'ipotesi di avvio dei procedimenti sopra menzionati.

La misura riguarda l'intero personale. Vigè l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'Amministrazione l'eventuale sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

## **ART. 18 CONFLITTO DI INTERESSI**

Il conferimento di incarichi a consulenti e collaboratori impone all'Amministrazione di effettuare una previa verifica dell'inesistenza di situazioni potenziali di conflitti di interessi.

A tal proposito prima del conferimento dell'incarico le Amministrazioni dovranno accertare dell'inesistenza di conflitti di interessi mediante il ricorso alle seguenti misure (non necessariamente cumulative):

- a) Rilascio della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi prima del conferimento dell'incarico;
- b) Aggiornamento con cadenza periodica da definire (anche in relazione della durata dell'incarico) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- c) Previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- d) Individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni.
- e) Controllo a campione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione della verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53 comma 14 del D. Lgs. 165/2001.

Resta inteso che la conservazione delle dichiarazioni e della documentazione relativa all'accertamento deve essere fatta ottemperando alla disciplina in materia di tutela dei dati personali.

## **ART. 19 NOMINATIVO RASA**

Il soggetto responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) è: **Geom. Giuseppe MASTRANGELO**

## **ART. 20 PANTOUFLAGE**

Il nuovo piano nazionale anticorruzione ha esteso sostanzialmente il divieto introdotto dall'art. 1 comma 42 della legge 190 del 2012. Di qui quindi il divieto per gli ex dipendenti che abbiano disposto poteri autoritativi e negoziali nei confronti degli operatori economici negli ultimi tre anni di servizio, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione di lavoro attività lavorativa o professionale nei confronti degli stessi operatori economici. I poteri esercitati durante la vigenza dell'attività lavorativa devono essere consistiti nell'adozione di provvedimenti, atti e decisioni tali da costituire, modificare od estinguere situazioni giuridiche nei confronti dei soggetti terzi.

Le misure volte a contrastare il fenomeno del pantouflage vengono di seguito individuate:

- a) Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedano in maniera specifica il divieto di pantouflage.
- b) La previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione del servizio e dell'incarico con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
- c) La previsione negli atti di gara prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti in violazione del predetto divieto.

## **PARTE TERZA TRASPARENZA**

### **ART. 21 TRASPARENZA**

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (art.1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *“riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il *“Freedom of information Act”* del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge *“anticorruzione”* e, soprattutto, degli articoli e degli istituti del *“decreto trasparenza”*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale finalità *“trasparenza nella P.A.”* mentre il d.lgs.97/2016 ha **spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso civico.**

Accanto all’accesso civico semplice è stato introdotto il c.d. accesso civico generalizzato.

Il primo rimane circoscritto ai soli atti, documenti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione, il secondo ha ad oggetto il diritto del cittadino di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalla P.A. ulteriori a quelli già oggetto di pubblicazione.

L’art. 1 del d.lgs.33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (*Foia*) prevede:

*“ la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”*.

In sostanza l’accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L’accesso civico potenziato incontra quale unico limite *“ la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”*.

**L’accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quando alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.**

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma **non richiede motivazione alcuna.**

L’istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata all’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione *“ per la riproduzione su supporti materiali”*, il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell’accesso civico è gratuito.

Il novellato art. 10 del D.lgs.33/2013 al comma 1 dispone che ogni amministrazione debba indicare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Il d.lgs. 97/2016 ha optato per l'unificazione in capo ad un unico soggetto delle funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Di qui il responsabile della trasparenza è il Segretario Comunale.

*Secondo l'ANAC "la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione"*

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, nella presente sezione del piano vengono individuate le modalità di attuazione della trasparenza.

## **ART. 22 ACCESSO CIVICO**

Per accesso civico si intende il diritto di chiunque di richiedere i dati e documenti nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non deve essere motivata, è gratuita, e non comporta alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, e va indirizzata alla seguente PEC: [protocollomoliterno@ebaspec.it](mailto:protocollomoliterno@ebaspec.it); può essere inviata anche mediante fax, oppure mediante consegna al protocollo dell'Ente.

L'amministrazione entro 30 giorni dalla data della richiesta di accesso, pubblica il documento, il dato o l'informazione richiesti; lo trasmette al richiedente, oppure comunica allo stesso l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Nei casi di ritardo o di silenzio del responsabile della trasparenza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, che verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicare, provvede all'adempimento.

Ai sensi della deliberazione CIVIT 50/2013 il responsabile della trasparenza (Segretario Comunale) delega le funzioni relative all'accesso civico al Vice segretario e conserva le funzioni afferenti l'esercizio del potere sostitutivo.

## **ART. 23 ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

Gli uffici nelle persone dei responsabili di servizi provvedono alla pubblicazione dei dati con le scadenze temporali stabilite dal D.lgs. 33/2013 e s.m.i.

In conseguenza delle modeste dimensioni dell'ente non è possibile individuare un ufficio che gestisca tutti i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione.

Il responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica:

- A) alla tempestiva pubblicazione degli stessi; a tal fine con cadenza mensile provvederà ad effettuare controlli a campione.
- B) Verifica la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

### **20.1 – Fasi e soggetti responsabili**

Il Segretario Comunale promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Egli si avvale in particolare, del supporto del responsabile del settore affari generali. Sono interessati inoltre all'attuazione del programma i responsabili delle aree in cui è suddivisa la dotazione organica dell'ente.

In caso di inottemperanza, il responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi all'Ufficio di disciplina.

I responsabili di servizio hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini di legge.

Il Nucleo verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed Integrità (Delibera Civit n 2/2012).

I responsabili della trasmissione delle pubblicazioni dei dati, dei documenti e delle informazioni coincidono con i responsabili delle aree.

I responsabili delle aree attualmente sono i seguenti dipendenti comunali:

- a) Area Finanziaria – Rag. Carmela Delorenzo;
- b) Area Affari generali – Dr.ssa Rossella Montesano;
- c) Area Tecnica – Ing. Francesca Di Lascio;
- d) Area Lavori Pubblici – Ing. Francesca Di Lascio;
- e) Area Vigilanza – Magg. Graziano Raffaele Girelli.

## **ART. 24 STRUMENTI**

### **24.1 – Sito web istituzionale**

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha realizzato un sito internet istituzionale.

### **24.2 – Albo pretorio on line**

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con. successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "a far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

## **ART. 25 DIFFUSIONE NELL'ENTE DELLA POSTA CERTIFICATA**

Attualmente nell'ente sono attive le seguenti caselle di PEC:

- [protocollomoliterno@ebaspec.it](mailto:protocollomoliterno@ebaspec.it)
- [anagrafecomunemoliterno@ebaspec.it](mailto:anagrafecomunemoliterno@ebaspec.it)
- [suapmoliterno@ebaspec.it](mailto:suapmoliterno@ebaspec.it)
- [ragioneriamoliterno@ebaspec.it](mailto:ragioneriamoliterno@ebaspec.it)

### **Utilizzabilità dei dati**

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Il Comune di Moliterno è dotato di una normativa che disciplina la performance volta a:

- 1) Definire ed assegnare obiettivi;
- 2) Misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale;
- 3) Utilizzare sistemi premianti (erogazione indennità di risultato ai Capo servizi e la produttività al personale);

I documenti di pianificazione e di programmazione sono:

- a) DUP



b) Piano della performance;

I detti documenti verranno predisposti prevedendo obiettivi tesi al rafforzamento della trasparenza.

Secondo quanto dispone l'art. 10 comma 3 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., nell'ottica della promozione di un maggiore livello di trasparenza, nelle aree a rischio individuate nel presente piano, dovranno essere pubblicati dati ulteriori.

La pubblicazione dei suddetti dati si tradurrà in obiettivi strategici da assegnare alle singole aree.

Collegamento con la performance:

Il RPC trasmetterà al Nucleo di Valutazione un'apposita relazione sullo stato di attuazione del piano al fine della determinazione delle indennità di risultato.

### TABELLE

Sotto-sezione	n.	Sotto-sezione	Norme del d.lgs 33/2013 modificato dal d.lgs.97/2016	Contenuti		Ufficio responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
<b>1.Disposizioni generali</b>	1.2	Atti generali	Art.12	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. 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, ivi compresi i codici 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 (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).	temporaneo	Settore Affari Generali
	1.3	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art.34	Norma abrogata dal d.lgs 97/2013		

<b>2.Organizzazione</b>	2.1	Organi di indirizzo politico-amm.vo	Art.13 co.8 lett.A)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	temporaneo	Settore Affari Generali
-------------------------	-----	-------------------------------------	---------------------	--	------------	-------------------------

			<p>Art. 14</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>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)].</p> <p>Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).</p> <p>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)].</p> <p>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)]</p>	<p>tempestivo</p>	<p>Ufficio Ragioneria</p>
--	--	--	----------------	---	-------------------	---------------------------

	2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	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	Ufficio Ragioneria
	2.3	Articolazione degli Uffici	Art.13 co.1 lett.B),C)	Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, della organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	tempestivo	Settore Affari Generali
	2.4	Telefono e posta elettronica	Art.13 co.1 lett. D)	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	Settore interessato
<b>3. Consulenti e collaboratori</b>	3.1		Art.15 co. 1 e 2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; 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; Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)		Settore interessato al conferimento dell'incarico

4. Personale	4.1	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. 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)]. 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 (N1b: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).</p> <p>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 €) [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)].</p>	temporaneo	Settore Ragioneria
--------------	-----	-------------------------------------	---------	---	------------	--------------------

				<p>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)]. 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). Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p>	tempestivo	
			Art.41 co.2 e 3	Trasparenza del SSN	Nulla	
	4.2	Dirigenti	Art.14 co.1 lett. b)	Curricula redatti in conformità al vigente modello europeo	Nulla	

			<p>Art.14 co.1, 1 bis e 1 ter</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Compensi ili qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. 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)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). 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€). [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)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi .</p>	<p>tempestivo</p>	<p>Ufficio Ragioneria</p>
--	--	--	-----------------------------------	---	-------------------	---------------------------

				<p>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)].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)Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica.L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente.</p>	tempestivo	
			Art. 41 co.2 e 3	Nulla		
	4.3	Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1 quinquies	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.		Responsabile anticorruzione



	4.4	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al 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	Settore Ragioneria
	4.5	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17	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 collaborazione con gli organi di indirizzo politico. 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.	Annuale	Settore Ragioneria
	4.6	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trim.	Settore Ragioneria
	4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico, (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)	temporaneo	Settore che ha conferito l'incarico
	4.8	Contrattazione collettiva	Art. 21 co.1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche, (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	temporaneo	Settore Ragioneria

	4.9	Contrattazione integrativa	Art. 21 co.2	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti). 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.(art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)	tempestivo	Settore Ragioneria
	4.10	OIV (o nucleo di valutazione)	Art. 10 co.8 lett. C)	Nominativi. Compensi e curricula	tempestivo	Settore ragioneria

<b>5. Bandi di concorso</b>	5		Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso	Tempestivo	Settore che bandisce il concorso
<b>6. Performance</b>	6.1	Piano della performance	Art. 10 co. 8 lett.B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).	Tempestivo	Settore Ragioneria
	6.2	Relazione sulla performance	Art. 10 co. 8 lett.B)	Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).	tempestivo	Settore Ragioneria

	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co.1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti	tempestiv	Settore che eroga il premio
	6.4	Dati relativi ai premi	Art. 20 co.2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	tempestivo	Settore Ragioneria
	6.5	Benessere organizzativo	Art. 20 co.3	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016	Nulla	

<b>7. Enti controllati</b>	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co.1 lett. A)	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	Settore Affari Generali
----------------------------	-----	------------------------	-----------------------	--	---------	-------------------------

			Art. 22 co.2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Settore Affari generali
	7.2	Società partecipate	Art. 22 co. 1 lett. B)	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	Settore Affari generali
			Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.		Settore Affari generali
			Art. 22 co.2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Settore Affari Generali

	7.3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co.1 lett. C)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Settore Affari Generali
			Art.22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Settore Affari Generali
	7.4	Rappresentazione grafica	Art. 22 co.1 lett. D)	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	Settore Affari Generali
<b>8.Attività e procedimenti</b>	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9 bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all'Allegato B del d.lgs. 33/2013 pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	Tempestivo	Settore interessato del procedimento

	8.2	Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il 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;</p> <p>g) i 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;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p>	tempestivo	Settore interessato del procedimento
--	-----	---------------------------	------------------	--	------------	--------------------------------------

				<p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p>		
	8.3	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24 co. 2	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016-art. 24	Nulla	
	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co.3	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	tempestivo	Settore interessato
<b>9.Provvedimenti</b>	9.1	Provvedimenti organo indirizzo politico	Art. 23 lett. d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Ufficio Ragioneria
	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett. d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo	Settore interessato
<b>10.Controlli sulle imprese</b>	10		Artt. 25	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016-art. 25	Nulla	

<p><b>11.Bandi di gara e contratti</b></p>	<p>11</p>		<p>Art. 37</p>	<p>Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:</p> <p>a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012:</p> <p>struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012).</p> <p>b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29):</p> <p>Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.</p> <p>Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p> <p>E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Settore interessato</p>
--	-----------	--	----------------	--	-------------------	----------------------------



<b>12.Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	12.1	Criteria e modalità	Art.26 co.1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità 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	Settore Affari Generali
	12.2	Atti di concessione	Art.26 co.2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	Tempestivo	Settore interessato
			Art. 27	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.	Annuale	Settore interessato
<b>13.Bilanci</b>	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art.29 co.1 e 1-bis	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Tempestivo	Ufficio Ragioneria

	13.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art.29 co.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	Tempestivo	Ufficio Ragioneria
<b>14.Beni immobili e gestione patrimonio</b>	14.1	Patrimonio immobiliare	Art.30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti.	Tempestivo	Settore Tecnico
	14.2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	Ufficio Ragioneria
<b>15.Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	15		Art.31	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Tempestivo	Ufficio Ragioneria
<b>16.Servizi erogati</b>	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art.32 co.1	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Tempestivo	Settore interessato
	16.2	Costi contabilizzati	Art.32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Settore interessato

			Art.10 co. 5	Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.	Annuale	Settore interessato
	16.3	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art.32 co.2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Servizio interessato
<b>17.Pagamenti dell'amministrazione</b>	17.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Annuale	Ufficio Ragioneria

	17.2	IBAN e pagamenti informatici	Art.36	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005.</p> <p>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.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico. Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.</p>	Tempestivo	Ufficio Ragioneria
--	------	------------------------------	--------	---	------------	--------------------

<b>18.Opere pubbliche</b>	18		Art.38	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi. Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una</p>	Tempestivo	Settore Lavori Pubblici
				agevole comparazione. Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016: Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori. Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.		

<b>19.Pianificazioni e governo del territorio</b>	19		Art.39	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli 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; La 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 è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p>	Tempestivo	Settore Tecnico
<b>20.Informazioni ambientali</b>	20		Art.40	<p>In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005. Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo.</p>	Tempestivo	Settore Tecnico

				<p>Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:</p> <p>1)lo 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;</p> <p>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, individuati al numero 1);</p> <p>3)le 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 di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;</p> <p>4)le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</p> <p>5)le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);</p> <p>6)lo 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 di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).</p>	Tempestivo	
<b>21.Strutture sanitarie private accreditate</b>	21		Art. 41 co. 4	E' pubblicato ed annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.	Nulla	

<b>22. Interventi straordinari e di emergenza</b>	22		Art. 42	Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano:	Tempesivo	Settore Vigilanza
				<p>a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;</p> <p>b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</p> <p>c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</p>	Tempesivo	



<p><b>23. Altri contenuti</b></p>	<p>23</p>		<p>Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali</p> <p><u>Anticorruzione:</u>  Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.  Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.  Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno). Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC</p> <p><u>Accesso civico:</u>  Nome del Responsabile 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.  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.</p> <p><u>Accessibilità e dati aperti:</u>  Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati. Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto.  Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).</p> <p><u>Spese di rappresentanza:</u>  (...)</p> <p><u>Altro:</u>  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.</p>	<p>Responsabile prevenzione e corruzione</p> <p>Settore Affari Generali</p> <p>Settore Affari Generali</p> <p>Settore Affari Generali</p> <p>Settore interessato</p>
-----------------------------------	-----------	--	---	--

# **MODULISTICA**



**RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

All' Ufficio di.....  
(che detiene i dati, le informazioni o documenti)

Il/La sottoscritto/a.....  
Cognome Nome

Nato/a a.....il.....Residente in.....

Prov. (.....) Via.....N.....

Email.....cell.....Tel..... Fax.....

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. \_ del Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

**CHIEDE**

il seguente documento  
.....

le seguenti informazioni  
.....

il seguente dato  
.....

**DICHIARA**

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'Ufficio del Responsabile di Servizio oppure al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_ oppure al seguente numero di fax \_\_\_\_\_,

oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo \_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

.....  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso leggibile)

**RICHIESTA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Prot. \_\_\_\_\_

Al Sig. / Alla Ditta \_\_\_\_\_

**Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 7 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)**

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. \_\_\_\_\_, pervenuta a questo Ente in data \_\_\_\_\_ prot. \_\_\_\_\_, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le SS.LL., quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. \_\_\_\_\_

---

(1) I soggetti controinteressati, sono *esclusivamente* le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi *privati* di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:  
a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;  
b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;  
c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

**PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO  
GENERALIZZATO**

Prot. \_\_\_\_\_

**Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso**

Al Sig. / Alla Ditta \_\_\_\_\_

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del \_\_\_\_\_, pervenuta a questo Ente in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_, si

**COMUNICA**

che la stessa **non può essere accolta, in tutto o in parte,**  
oppure **che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni**  
per i seguenti motivi:

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, ci, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

Luogo e data

Il Dirigente/Responsabile del procedimento