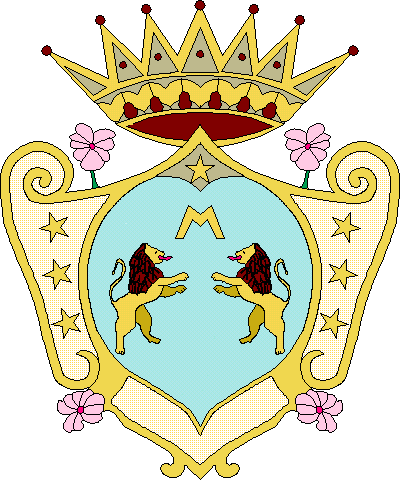
**COMUNE DI MARSICOVETERE**

##### Provincia di Potenza

*TEL. 0975/69033 – FAX 0975/69271*

C.A.P. 85050



**PIAO 2023/2025 SEZIONE ANTICORRUZIONE**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE**

**DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.

# INDICE

**PARTE PRIMA – PREMESSE**

ART. 1 – Oggetto del Piano

ART. 2 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione ART. 3 – I funzionari responsabili delle unità organizzative

ART 4 – Gli organismi indipendenti di valutazione (OIV)/Nucleo di valutazione

ART 5 – Il personale dipendente

Art 6 – Gli obiettivi strategici

**PARTE SECONDA – GESTIONE DEL RISCHIO**

ART. 7 – Analisi del contesto di riferimento.

ART. 8 – Mappatura dei processi

ART. 9 – Trattamento del rischio

ART. 10 – Ulteriori misure di prevenzione

ART. 11 – Incompatibilità

ART. 12 – Procedura per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali

ART.13 Misure di prevenzione a tutto il personale

ART. 14 Procedimento per la tutela del dipendente che segnala illeciti

ART. 15- Formazione

ART. 16- Patto d’integrità

ART. 17 – Rotazione degli incarichi

ART. 18 – Sanzioni

ART. 19 – Rotazione straordinaria

ART. 20 – Conflitto di interessi

ART. 21 – Nominativo RASA

ART. 22 – Pantouflage

**PARTE TERZA – TRASPARENZA**

ART. 23 – Trasparenza

ART. 24 – Responsabili della pubblicazione dei documenti

ART. 25 – Organizzazione dell’Ente

ART. 26 – Strumenti

ART. 27 – Diffusione posta elettronica certificata

**TABELLE**

**MODULISTICA**

**PARTE PRIMA PREMESSE**

# ART. 1 OGGETTO DEL PIANO

1. Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, sono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all’Art. 97 della Costituzione della Repubblica Italiana, e devono essere obbligatoriamente applicate e garantite.

Pertanto:

– in attuazione della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall’Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116;

– in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110;

– in applicazione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all’Illegalità nella Pubblica Amministrazione;

– in applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, che reca Disposizioni in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

– in applicazione del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che reca una nuova Disciplina in tema di Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, co. 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190;

– in applicazione del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che reca Disposizioni in tema di Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

– in applicazione della Delibera CIVIT-ANAC 11 settembre 2013, n. 72, che approva il Piano Nazionale Anticorruzione;

– in applicazione della Legge 30 ottobre 2013, n. 125, che reca la Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni;

– in applicazione della Deliberazione ANAC 3 agosto 2016, n. 831, che approva il Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione;

– in osservanza delle Linee Guida ANAC;

* in conseguenza ai precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, rappresenta lo Strumento pianificatorio e regolatore il complesso e dettagliato Sistema di Contrasto alla Corruzione del Comune di Marsicovetere.
* In attuazione della legge 3/2019 (c.d. spazza corrotti) “misure per il contrasto dei reati contro la PA nonché in materia di prescrizione dei reati ed in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici,” approvati sulla scia delle raccomandazioni rivolte dagli organismi internazionali trattasi di una legge che interviene a tutto campo nel settore dei reati contro la Pa, anche attraverso la possibilità di ricorrere a strumenti investigativi più incisivi (ad esempio, agenti infiltrati, “trojan”) e l’inasprimento delle pene, soprattutto di quelle accessorie, individuate come strumento di deterrenza più incisivo della pena principale.

1. La corruzione così come delineata dalla L. 6/11/2012, n. 190, è da intendersi secondo il significato più ampio dell’accezione penalistica. In particolare è da intendersi quale malfunzionamento e/o disunione dell’attività amministrativa conseguente ad uno sviamento della funzione. La corruzione lede il prestigio, l’imparzialità dell’Amministrazione e getta discredito.

Ne consegue che L’Istituto della Corruzione, così come esplicitato, si distingue come quella fattispecie normativa che implica tutte le molteplici situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, emergono abusi da parte di un soggetto titolare del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati; come, del resto, le molteplici situazioni in cui, pur senza rilevanza penale, emergono disfunzioni e/o malfunzionamenti amministrativi conseguenti all’uso irregolare delle funzioni attribuite, o a superficialità nell’esercizio delle funzioni; come, ancora, quelle molteplici situazioni implicanti l’inquinamento dell’azione amministrativa, sia a livello interno che esterno, contemplando anche le ipotesi di solo tentativo di inquinamento amministrativo.

1. Di qui, quindi, la previsione attraverso il presente piano di misure che ostacolino il proliferarsi di fenomeni corruttivi o quantomeno creino un contesto sfavorevole agli stessi.
2. Il presente piano realizza le finalità di cui al punto precedente attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione attraverso:

* L’individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
* La previsione, per le attività più esposte a fattori corruttivi, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione; i controlli sono da intendersi o successivi all’emanazione del provvedimento od antecedente allo stesso ( a titolo esemplificativo pareri del responsabile della prevenzione/corruzione);
* Il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
* Rotazione incarichi, ove ammissibile;
* Misure di disciplina del conflitto d’interessi;
* La previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
* Attività di formazione nei confronti dei soggetti operanti nelle aree a rischio;
* Controlli a campione sulla pubblicazione dei dati.

5) 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 MARSICOVETERE 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:
   1. 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); propone, ricorrendone i presupposti, la conferma del piano per le annualità successive alla prima;
   2. Verifica l'efficace attuazione del piano e l’idoneità del piano anticorruzione (art.1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
   3. 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);
   4. 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);
   5. 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);
   6. D’intesa con il dirigente competente, verifica le possibilità di 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);
   7. 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);
   8. 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);
   9. 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);
   10. 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);
   11. Quando richiesto, riferisce all’ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
   12. 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);
   13. 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);
   14. È il *“gestore”* delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015;
3. 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
4. Formulano proposte specifiche finalizzate alla prevenzione del rischio medesimo. Sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.
5. Le Funzioni ed i Poteri del responsabile della prevenzione della corruzione sono esercitati:

* sia in forma verbale;
* sia in forma scritta, cartacea o informatica:

Nella prima ipotesi, il responsabile della prevenzione della corruzione si relaziona con il Soggetto pubblico

o privato, o con entrambi, senza documentare l’intervento; tuttavia qualora uno dei Soggetti lo richieda, può essere redatto apposito verbale di intervento: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su segnalazione e/o denuncia.

Nella seconda ipotesi, invece, il responsabile della prevenzione della corruzione esercita il suo intervento:

* nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità in genere;
* nella forma dell’Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l’eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all’illegalità in genere;
* nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all’Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all’Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi con certezza: sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l’adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle norme penali.

**ART 3**

**I FUNZIONARI RESPONSABILI DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE**

Funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all’attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:  
a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;  
b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l’analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;  
c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull’integrità;  
d) assumersi la responsabilità dell’attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l’efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;  
e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all’attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

**ART 4**

**GLI ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE (OIV)/ NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:  
a) offrire, nell’ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;  
b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all’analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;  
c) favorire l’integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.  
d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:  
e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all’organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull’attuazione e l’idoneità delle misure di  
trattamento del rischio;  
f) svolgere l’esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

**ART 5**

**IL PERSONALE DIPENDENTE**

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

**ART 6**

**GLI OBIETTIVI STRATEGICI**

Il comma 8 dell’art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

L ’amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.  
Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:  
1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell’amministrazione;  
2- il libero esercizio dell’accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.  
Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l’azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:  
a) elevati livelli di trasparenza dell’azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;  
b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

**PARTE SECONDA**

**LA GESTIONE DEL RISCHIO**

**ART 7**

# 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.

L’analisi del contesto esterno è stata condotta tenendo conto degli elementi risultanti dalla Relazione presentata del Ministro degli Interni al Parlamento afferente al periodo gennaio- giugno 2021 in materia di criminalità organizzata lucana. Nello specifico, dalla lettura della suddetta relazione si evince nel potentino la presenza in particolare di numero 2 (due) organizzazioni malavitose che si gestiscono attività delittuose.

Una di esse in particolare opera in sinergia con le organizzazioni criminali calabresi e campane.

Si evincono anche condizionamenti anche di alcuni settori della P.A.

Si desume infine che in tutto il territorio provinciale permangono diffusi i reati connessi allo spaccio di stupefacenti nonché al riciclaggio di denaro di provenienza illecita.

Per quanto concerne invece il contesto interno, si premette che per il pregresso non sono stati rilevati fatti corruttivi, non sono state ricevute segnalazioni di whistleblower.

Fatta questa premessa, è opportuno premettere che il Comune di Marsicovetere ha una struttura articolata in 5 aree con uffici aventi una notevole interdipendenza.

Da alcuni anni l’area tecnica è diretta ad interim dal Responsabile del servizio lavori pubblici e del patrimonio.

Negli ultimi anni una parte del personale collocato in pensione per raggiungimento dei limiti di età è stato surrogato; la surroga ha interessato le 5 (cinque) aree, ciascuna delle quali diretta da un dipendente titolare di P.O

Il Comune di Marsicovetere espleta inoltre, le funzioni dell’ ufficio di piano per conto di una pluralità di comuni.

Alla data odierna l’organico del personale risulta essere inferiore alle 50 unità.

Giunta comunale

Consiglio comunale

SINDACO

DIREZIONE

AMMINISTRATIVA

Revisore dei Conti

Segretario comunale

Nucleo di valutazione

GESTIONE ED ESECUZIONE

AREA AMMINISTRATIVA

CONTABILE

AREA COMMERCIO E ATTIVITA’ PRODUTTIVE

AREA

LAVORI

PUBBLICI

AREA

VIGILANZA

AREA TECNICA

Alle suddette aree va aggiunto l’Ufficio di Piano, all’interno del quale espletano la propria attività una pluralità di personale (amministrativi, assistenti sociali, una psicologa, un’educatrice) con contratto a tempo determinato ora part-time, ora full-time.

**ART 8**

**LA MAPPATURA DEI PROCESSI**

La mappatura dei processi si articola in due fasi: identificazione; descrizione.

L’identificazione consiste nell’individuare fatti o comportamenti tramite all’ interno dei quali si può annidare il fenomeno corruttivo.

I processi sono aggregati nelle cosiddette aree di rischio.

Vengono considerati a tal fine:

* 1. I processi afferenti all’attuazione del PNRR
  2. I processi collegati direttamente agli obiettivi della performance
  3. I processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche (processi relativi a contratti pubblici, ad erogazioni di sovvenzioni e contributi)
  4. Si ritiene inoltre mappare i sottoelencati processi afferenti le aree di attività più rischiose ed in particolare:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. gestione rifiuti;
3. incarichi e nomine;
4. affidamento di incarichi di consulenza e di collaborazione;
5. pianificazione urbanistica;

**MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Area di rischio (PNA 2019,**  **All.1 Tab.3)** | **Processo** | **Descrizione del processo** | |  |  | |
|  |  | **Input** | **Attività** | **Output** | | Catalogo dei rischi principali |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | | F |
| Acquisizione e gestione del personale | Concorso per l'assunzione di personale | bando | selezione | assunzione | | Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.  Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.  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.  Il rischio è considerato alto |
| Acquisizione e gestione del personale | Contrattazione decentrata integrativa | iniziativa d'ufficio / domanda di parte | Contrattazione | Erogazione premi ed in genere trattamento accessorio | | Violazione di norme per l’interesse/utilità di uno o più dipendenti Il rischio è ritenuto medio |
| Acquisizione e gestione del personale | Selezione per la progressione in carriera del personale | Bando | Selezione | Progressione del dipendente | | Selezione “pilotata” per l’interesse di uno o più candidati.  Rischio medio |
| Gestione rifiuti | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del  contratto | | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del  servizio.  Rischio alto in considerazione della tipologia di servizio |
| Incarichi e nomine | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni  Oppure nomina di titolari di PO | Individuazione diretta | esame dei curricula | decreto di nomina | | Consentire la nomina a soggetti sforniti di requisiti.  Violazione delle normative vigenti (a titolo esemplificativo normativa di cui al decreto legislativo n. 39/93)  Rischio medio |
| Conferimento di incarichi di collabo azione e consulenza | Incarico esterno | bando | esame e valutazione dei curricula | Determina del Responsabile del servizio | | Ricorso all’incarico esterno, benché l’adempimento potesse essere ottemperato con professionalità già esistenti nella dotazione organica.  Rischio medio |
| Contratti pubblici | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | bando / lettera  di invito | selezione | Contratto d’appalto | | Restrizione del mercato mediante la previsione negli atti di gara, di clausole irragionevoli, sproporzionate e non satisfattive dell’interesse generale, aventi la sola finalità di favorire una determinata impresa. Rischio alto  Ritardi nell’espletamento delle operazioni di gara al fine di prorogare e/o rinnovare l’affidamento all’operatore uscente. Rischio medio  Utilizzo di rimedi per la risoluzione di controversie alternativi a quelli giurisdizionali (transazioni, arbitrati). Rischio medio |
| Contratti pubblici | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | indagine di mercato o consultazione elenchi | negoziazione diretta con gli operatori consultati | affidamento della commessa | | Violazione del principio di rotazione dell’individuazione dei contraenti  Rischio alto |
| Contratti pubblici | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice. | iniziativa d'ufficio | verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibili tà | provvedimento di nomina | | Nomina dei commissari che a causa o di rapporti e relazioni personali o di interessi finanziari o di attività lavorative pregresse possano rilevarsi non imparziali nelle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici. Rischio alto. |
| Contratti pubblici | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale. | iniziativa d'ufficio | esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti | provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni | | I contratti d' appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio medio. |
| Contratti pubblici | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | iniziativa d'ufficio | esame delle offerte | proposta di aggiudicazione | | I contratti d' appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno  di altre. Rischio medio. |
| Contratti pubblici | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all’OEPV | iniziativa d'ufficio | esame delle offerte | proposta di aggiudicazione | | I contratti d' appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno  di altre. Rischio medio. |
| Contratti pubblici | Programmazione dei lavori art. | iniziativa d'ufficio | acquisizione dati da uffici e amministrato ri | programmazione ne | | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Atteso che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi. Il rischio è  ritenuto basso. |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con materiale attribuzione di denaro | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | domanda dell'interessato | Istruttoria da parte dell’ufficio secondo i regolamenti dell'ente oppure secondo le vigenti normative di rango superiore | concessione | | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto. |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di materiale attribuzione di denaro | Permessi costruire,  SCIA, DIA ECC | domanda dell'interessato | Istruttoria da parte dell’ufficio, esame da parte dell'ufficio  secondo le vigenti normative | rilascio dell'autorizzazione  omissione dei controlli | | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per vantaggi e utilità personali. Rischio alto |
| Pianificazione urbanistica | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | iniziativa d'ufficio | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni  da privati | approvazione del documento finale | | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte.  Rischio alto |
| Pianificazione urbanistica | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | iniziativa di parte / d'ufficio | iniziativa di parte / d'ufficio iniziativa di parte / d'ufficio | approvazione del documento finale e della convenzione | | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte.  Rischio alto |
| Pianificazione urbanistica | Procedimento urbanistico per l’insediamento di un centro commerciale | iniziativa di  parte: domanda di convenzionamento | esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione | convenzione / accordo | | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte.  Rischio alto |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Attuazione misure PNRR | Misure PNRR | Iniziativa d’ufficio | Istruttoria da parte dell’ufficio | Individuazione del contraente | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.  Rischio alto. |
| Processi collegati agli obiettivi della performance | Ciclo performance | Piano performance | Attività realizzazione obiettivi | Realizzazione piano da parte degli uffici | Erogazione degli incentivi anche per le ipotesi di mancato perseguimento o ritardato perseguimento degli obiettivi.  Rischio medio |

# ART. 9

# TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è finalizzato ad individuare le misure funzionali a neutralizzare od almeno ridurre il rischio di corruzione: ha la finalità di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi attraverso un’ analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione.

Segue la fase di ponderazione e cioè quella fase avente la finalità di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l’esposizione a rischio.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aree di rischio** | **Programmazione delle misure** | **Misure di prevenzione** |
| Acquisizione e progressione del personale | Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza | **Misura di controllo**: parere preventivo del responsabile della prevenzione della corruzione su tutti gli atti della procedura.  **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013 |
| Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza | - **Misura di trasparenza generale e specifica**: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, periodicamente ( almeno ogni tre mesi), deve verificare l'esecuzione del contratto. |
| Incarichi e nomine | Immediata attuazione dei controlli | **Misura di controllo** : verifica in ordine alla sussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità previste dal  D.L.gs 39/2013 in materia di conferimento di incarichi dirigenziali |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Conferimento di incarichi di  collaborazione e consulenza | Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza | | **Misura di controllo**: esame preventivo del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.  **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013 |
| Scelta contraente nell’affidamento delle commesse pubbliche | Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza | | **Misura di controllo** :controlli di regolarità amministrativa di tipo successivo; controlli a campione su atti endoprocedimentali.  Adempimenti di cui all’art. 29 del d.lgs. 50/2016.  **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013 |
| Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari con materiale attribuzione di denaro | | Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza | **Misura di controllo:** controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo a campione  Predeterminazione di criteri oggettivi in base ai quali erogare il beneficio.  **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013 |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di materiale attribuzione di denaro | | Attuazione degli obblighi di pubblicazione degli atti | **Misura di controllo:** controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo a campione  **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni richieste dalle normative vigenti |
| Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | | Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza; inoltre pubblicizzazione dei lavori preparatori anche mediante l’utilizzo dell’homepage del sito istituzionale | **Misura di trasparenza generale**: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.  **Misura specifica:** controllo a campione sugli atti endoprocedimentali da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | | Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza; inoltre pubblicizzazione dei lavori preparatori anche mediante l’utilizzo dell’homepage del sito istituzionale | **Misura di trasparenza generale**: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.  **Misura specifica:** controllo a campione sugli atti endoprocedimentali da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| Procedimento urbanistico per l’insediamento di un centro commerciale | | Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza; inoltre pubblicizzazione dei lavori preparatori anche mediante l’utilizzo dell’homepage del sito istituzionale | **Misura di trasparenza generale**: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.  **Misura specifica:** controllo su tutti atti della procedura da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| Attuazione misure del PNRR | | Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza | **Misura di controllo**: controlli di regolarità amministrativa di tipo successivo.  **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013 |
| Processi collegati agli obiettivi della performance | | Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza | **Misura di controllo**: controlli periodici sul perseguimento degli obiettivi.  **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013 |

**ART. 10**

# ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

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

# 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.
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;

1. 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;

# ART.11

**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.

* 1. 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:

1. dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
2. dalla utilizzazione economica da parte dell’autore o inventore di opere dell’ingegno e di invenzioni industriali;
3. dalla partecipazione a convegni e seminari;
4. da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
5. da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
6. 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.

* 1. 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.
  2. 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.
  3. 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.
  4. 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 dei responsabile di posizione organizzativa attraverso la valutazione della performance annuale.

# ART. 12

**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. 13

**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:

* 1. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
  2. 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;
  3. 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.

1. 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.
2. 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.

1. 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.
2. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale ne da 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 dal medesimo 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.
3. Sull’astensione del responsabile del servizio decide il Segretario Comunale. Si rinvia a quanto previsto nei commi precedenti.
4. .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. 14

**PROCEDIMENTO PER LA TUTELA DEL**

**DIPENDENTE CHE SEGNALA 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.

1. La segnalazione deve contenere tutti gli elementi necessari al fine di consentire al responsabile di verificare la fondatezza dei fatti.
2. La segnalazione deve in particolare contenere almeno:
3. Le generalità del soggetto che effettua la segnalazione.
4. L’area e la categoria di appartenenza del segnalante, una chiara e dettagliata descrizione dei fatti oggetto di segnalazione.
5. Ove conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui è stato commesso il fatto.
6. L’indicazione di eventuali altri soggetti che possano fornire informazioni utili per la ricostruzione dei fatti oggetto di segnalazione.
7. Qualsiasi altra informazione utile alla istruttoria finalizzata alla ricostruzione dei fatti.
8. L’indicazione di eventuali prove (a titolo meramente esemplificativo determinazioni, mandati di pagamento, deliberazioni, corrispondenza) poste a fondamento della segnalazione.
9. 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.
10. 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 sottoscriversi 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.

1. 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.
2. 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://anac.it/))
3. 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 Tesarne 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 informazione e documenti.

# ART. 15

# 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 ei 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.16

**PATTO D’INTEGRITA’**

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.

Il fondamento normativo è da ravvisarsi nell’art.83 bis del DLgs n°159 del 06.09.2011 che all’art.3 statuisce **“*le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto”.*** Gli operatori economici, in sede di gara, dovranno presentare debitamente sottoscritto per accettazione, il Patto di Integrità trasmesso loro dalla stazione appaltante.

La presentazione del Patto con relativa accettazione incondizionata delle sue prescrizioni costituisce condizione essenziale per l’ammissione dell’operatore alla procedura di gara pena esclusione dallo stesso.

In caso di affidamenti mediante gara informale, il Patto trasmesso dalla stazione appaltante dovrà essere sottoscritto dall’operatore economico a corredo dell’offerta.

Il Patto dovrà contenere la clausola che l’impresa è consapevole che il mancato rispetto del Patto può comportare l’esclusione dalla procedura di gara, ed in sede di esecuzione del contratto, la risoluzione dello stesso. Nella parte della modulistica viene allegato il fac-simile.

# ART. 17 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 necessarietà 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 continuità dell’azione amministrativa.

# ART. 18 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. 19

# 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. Vige l’obbligo per i dipendenti di comunicare all’Amministrazione l’eventuale sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

# ART. 20 CONFLITTO DI INTERESSI

La disciplina generale del conflitto di interesse è di particolare rilievo per la prevenzione della corruzione.

Il legislatore è intervenuto nella legge sul procedimento amministrativo ( l’art. 6-bis, aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di “conflitto di interessi”, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto, nel codice di comportamento (DPR 62/2013) che norma il conflitto di interessi all’ art. **7** rubricato “**OBBLIGO DI ASTENSIONE”**

Il legislatore è intervenuto altresì nel decreto legislativo 39/3013 attuativo della legge 190/2012, all’ interno del quale il conflitto di interessi viene circoscritto in un arco temporale “cosiddetto periodo di raffreddamento”; è intervenuto infine all’interno del codice degli appalti che all’art. 42 impone alle amministrazioni di prevedere misure adeguate per contrastare la corruzione nonché per prevenire ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione.

I rimedi individuati consistono nell’obbligo di astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e di darne comunicazione alla stazione appaltante. Nella parte della modulistica viene allegato il fac-simile.

Un eventuale conflitto di interesse va verificato anche prima del conferimento degli incarichi di collaborazione/consulenza. Il Responsabile del servizio che conferisce l’incarico dovrà verificare e monitorare per tutta la durata dello stesso mediante verifiche a campione la persistenza dell’ inesistenza del conflitto di interesse dichiarato al momento del conferimento dell’incarico.

Nella parte della modulistica viene allegato il fac-simile.

# ART. 21 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: Ing. Giovanni Damiano

# ART. 22 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:

1. Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedano in maniera specifica il divieto di pantouflage.
2. 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.
3. 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**

**LA TRASPARENZA**

**ART. 23 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.**

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”.*

*Secondo l’ANAC “la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”*

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, (la domanda in tal caso è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione) 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.

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: [comune.marsicovetere@cert.ruparbasilicata.it](mailto:comune.marsicovetere@cert.ruparbasilicata.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.

# L’accesso civico generalizzato, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto 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.

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.

**ART. 24**

**RESPONSABILI DELLA**

**PUBBLICAZIONE**

**DEI DOCUMENTI**

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.

Sono tenuti alla pubblicazione dei dati i responsabili dei singoli servizi a cui compete anche il monitoraggio di primo livello degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve coordinare la pubblicazione dei dati per poi monitorare l’adempimento degli stessi mediante controlli a campione.

Deve altresì verificare la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate

In caso di inottemperanza degli obblighi, in relazione alla loro gravità, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può inoltrare una segnalazione all’organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione e, nei casi più gravi all’Ufficio di disciplina, ai fini dell’ eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

In ogni caso segnala l’inadempienza al responsabile affinché effettui l’adempimento.

# ART. 25 ORGANIZZAZIONE DELL’ENTE

I responsabili delle aree a cui competono gli obblighi di pubblicazione attualmente sono i seguenti dipendenti comunali:

1. Area Amministrativa Contabile – Dott. Palmino FIORE;
2. Area Tecnica – e Lavori pubblici – Ing. Giovanni DAMMIANO
3. Area Polizia Locale- Dr. Michele PETRONE;
4. Area Tributi commercio e Attività Produttive –Dott.ssa Teresa Orlando

**ART.26**

**STRUMENTI**

**Sito web istituzionale**

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

**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. 27

**DIFFUSIONE NELL’ENTE DELLA POSTA CERTIFICATA**

Attualmente nell’ente è attiva la seguente casella di PEC: [comune.marsicovetere@cert.ruparbasilicata.it](mailto:comune.marsicovetere@cert.ruparbasilicata.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 Marsicovetere 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);

# TABELLE

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sotto sezione livello 1** | **Sotto sezione livello 2** | **Normativa** | **Singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** | **Ufficio responsabile** |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** |
| Attuazione misure PNRR  Disposizioni generali | Misure PNRR |  |  | Affidamenti servizi/forniture/  lavori pubblici | Tempestivo | Ufficio competente all’adozione del provvedimento |
|  |
| Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti  normativi su  organizzazione  attività | Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo | Ufficio  amministrativo |
|  |
| Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo | Ufficio  amministrativo |
|  |
|  |  |  |  |
|  |
|  |
| Art. 55, c. 2, d.lgs. n.  165/2001 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) | Tempestivo | Ufficio  amministrativo |
|  |  |
|  |  | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n.  33/2013 |  | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo | Ufficio  amministrativo |
|  |
| Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n.  33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo | Ufficio  amministrativo |
|  |  |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.  33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Curriculum vitae | Tempestivo | Ufficio  amministrativo |
|  |  |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo | Ufficio Contabile |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sotto sezione livello 1** | **Sotto sezione livello 2** | | **Normativa** | | | **Singolo obbligo** | | **Contenuti dell'obbligo** | | **Aggiornamento** | | **Ufficio responsabile** | | |
| **A** | **B** | | **C** | | | **D** | | **E** | | **F** | | **G** | | |
|  |  | | 33/2013 | | |  | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | Tempestivo | | Ufficio Contabile | | |
|  | | (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) | |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n.  33/2013 | | |  | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | Tempestivo | | Ufficio Contabile | | |
|  | | (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) | |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n.  33/2013 | | |  | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | Tempestivo | | Ufficio Contabile | | |
|  | | (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) | |
|  | | |  | |  | | |  |  | | |  | | |  | |
| **Sotto sezione livello 1** | | | **Sotto sezione livello 2** | | **Normativa** | | | **Singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | | | **Aggiornamento** | | | **Ufficio responsabile** | |
| **A** | | | **B** | | **C** | | | **D** | **E** | | | **F** | | | **G** | |
|  | | |  | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n.  165/2001 | | |  | Funzione pubblica) | | | (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) | | | Ufficio che ha conferito o autorizzato l’incarico | |
| Art. 53, c. 14, d.lgs. n.  165/2001 | | |  | Attestazione dell'avvenuta verifica  dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | | | Tempestivo | | | Ufficio che ha conferito o autorizzato l’incarico | |
|  | | |  |  | | |  | | |  | |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | | | Annuale | | | Ufficio che ha conferito o autorizzato l’incarico | |
| (art. 20, c. 2, d.lgs. n.  39/2013) | | |
|  | | |  | | |  | | |  | |
|  | | |
| **Sotto sezione livello 1** | | | **Sotto sezione livello 2** | | **Normativa** | | | **Singolo obbligo** | | **Contenuti dell'obbligo** | | **Aggiornamento** | | | **Ufficio responsabile** | |
| **A** | | | **B** | | **C** | | | **D** | | **E** | | **F** | | | **G** | |
|  | | | Contrattazione integrativa | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | | Costi contratti integrativi | | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | | Annuale | | | Ufficio contabile | |
| Art. 55, c. 4,d.lgs. n.  150/2009 | | | (art. 55, c. 4, d.lgs. n.  150/2009) | | |
| OIV | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n.  33/2013 | | | OIV | | Nominativi | | Tempestivo | | | Ufficio contabile | |
|  | | (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) | | |
| Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n.  33/2013 | | |  | | Curricula | | Tempestivo | | | Ufficio contabile | |
| (da pubblicare in tabelle) | | (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) | | |
| Par. 14.2, delib. CiVIT n.  12/2013 | | |  | | Compensi | | Tempestivo | | | Ufficio contabile | |
|  | | (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) | | |
| Bandi di concorso | | |  | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | | | Bandi di concorso | | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | | Tempestivo | | | Ufficio che ha bandito il concorso/selezione | |
|  | | (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) | | |
| (da pubblicare in tabelle) | |  | | |
| Performance | | | Sistema di misurazione e  valutazione della Performance | | Par. 1, delib. CiVIT n.  104/2010 | | | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | | Tempestivo | | | Ufficio  amministrativo | |
| Piano della Performance | | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n.  33/2013 | | | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | | Piano della Performance (art. 10, d.lgs.  150/2009) | | Tempestivo | | | Ufficio  amministrativo | |
| Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n.  267/2000) | | (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) | | |
| Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs.  150/2009) | | Tempestivo | | | Ufficio  amministrativo | |
| (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) | | |
| Ammontare complessivo dei premi | | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | | | Ammontare complessivo dei premi | | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | | Tempestivo | | | Ufficio contabile | |
|  | | (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) | | |
|  | |  | | |
| (da pubblicare in tabelle) | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | | Tempestivo | | | Ufficio contabile | |
|  | | (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) | | |
| Dati relativi ai premi | | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | | Dati relativi ai premi | | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio | | Tempestivo | | | Ufficio contabile | |
|  | | (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) | | |
|  | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | | Tempestivo | | | Ufficio contabile | |
| (da pubblicare in tabelle) | | (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) | | |
|  | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | | Tempestivo | | | Ufficio contabile | |
|  | | (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) | | |
| Benessere organizzativo | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Benessere organizzativo | | Livelli di benessere organizzativo | | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del  d.lgs.97/2016 | | |  | |
|  | | |  | | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n.  33/2013 | | | Enti pubblici vigilati | | 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 | | | Ufficio contabile | |
|  | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n.  33/2013) | | |
|  | | |  | | Per ciascuno degli enti: | |  | | |  | |
|  | | | (da pubblicare in tabelle) | | 1) ragione sociale | | Annuale | | | Ufficio contabile | |
|  | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n.  33/2013) | | |
|  | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | Annuale | | | Ufficio contabile | |
|  | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n.  33/2013) | | |
|  | | 3) durata dell'impegno | | Annuale | | Ufficio contabile | | |
|  | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n.  33/2013) | |
|  | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio  dell'amministrazione | | Annuale | | Ufficio contabile | | |
|  | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n.  33/2013) | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sotto sezione livello 1** | **Sotto sezione livello 2** | **Normativa** | **Singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** | **Ufficio responsabile** |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico  complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale | Ufficio contabile |
|  | (art. 22, c. 1, d.lgs. n.  33/2013) |
|  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale | Ufficio contabile |
|  | (art. 22, c. 1, d.lgs. n.  33/2013) |
|  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico  complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale | Ufficio contabile |
|  | (art. 22, c. 1, d.lgs. n.  33/2013) |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo | Ufficiocontabile |
|  | (art. 20, c. 1, d.lgs. n.  39/2013) |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (l ink al sito dell'ente) | Annuale | Ufficio contabile |
|  | (art. 20, c. 2, d.lgs. n.  39/2013) |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale | Ufficio contabile |
|  | (art. 22, c. 1, d.lgs. n.  33/2013) |
| Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n.  33/2013 | Dati società partecipate | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n.  33/2013) | Annuale | Ufficio contabile |
|  | (art. 22, c. 1, d.lgs. n.  33/2013) |
|  | (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna delle società: | Annuale | Ufficio contabile |
|  | (art. 22, c. 1, d.lgs. n.  33/2013) |
| Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 |  | 1) ragione sociale | Annuale | Ufficio contabile |
|  | (art. 22, c. 1, d.lgs. n.  33/2013) |
|  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale | Ufficio contabile |
|  | (art. 22, c. 1, d.lgs. n.  33/2013) |
|  | 3) durata dell'impegno | Annuale | Ufficio contabile |
|  | (art. 22, c. 1, d.lgs. n.  33/2013) |
|  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio  dell'amministrazione | Annuale | Ufficio contabile |
|  | (art. 22, c. 1, d.lgs. n.  33/2013) |
|  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico  complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale | Ufficio contabile |
|  | (art. 22, c. 1, d.lgs. n.  33/2013) |
|  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale | Ufficio contabile |
|  | (art. 22, c. 1, d.lgs. n.  33/2013) |
|  | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico  complessivo | Annuale | Ufficio contabile |
|  | (art. 22, c. 1, d.lgs. n.  33/2013) |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo | Ufficio contabile |
|  | (art. 20, c. 1, d.lgs. n.  39/2013) |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (l ink al sito dell'ente) | Annuale | Ufficio contabile |
|  | (art. 20, c. 2, d.lgs. n.  39/2013) |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 |  | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale | Ufficio contabile |
|  | (art. 22, c. 1, d.lgs. n.  33/2013) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sotto sezione livello 1** | **Sotto sezione livello 2** | **Normativa** | **Singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** | **Ufficio responsabile** |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** |
|  |  | Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015,  n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo | Ufficio contabile |
| (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) |
| Art. 19, c. 7, d.lgs. n.  175/2016 | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo | Ufficio contabile |
| (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) |
| Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo | Ufficio contabile |
| (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) |
| Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n.  33/2013 | Enti di diritto privato controllati | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale | Ufficio contabile |
|  | (art. 22, c. 1, d.lgs. n.  33/2013) |
|  |  | Per ciascuno degli enti: |  |  |
| Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale | Annuale | Ufficio contabile |
|  | (art. 22, c. 1, d.lgs. n.  33/2013) |
|  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale | Ufficio contabile |
|  | (art. 22, c. 1, d.lgs. n.  33/2013) |
|  | 3) durata dell'impegno | Annuale | Ufficio contabile |
|  | (art. 22, c. 1, d.lgs. n.  33/2013) |
|  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio  dell'amministrazione | Annuale | Ufficio contabile |
|  | (art. 22, c. 1, d.lgs. n.  33/2013) |
|  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico  complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale | Ufficio contabile |
|  | (art. 22, c. 1, d.lgs. n.  33/2013) |
|  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale | Ufficio contabile |
|  | (art. 22, c. 1, d.lgs. n.  33/2013) |
|  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico  complessivo | Annuale | Ufficio contabile |
|  | (art. 22, c. 1, d.lgs. n.  33/2013) |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo | Ufficio contabile |
|  | (art. 20, c. 1, d.lgs. n.  39/2013) |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (l ink al sito dell'ente) | Annuale | Ufficio contabile |
|  | (art. 20, c. 2, d.lgs. n.  39/2013) |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale | Ufficio contabile |
|  | (art. 22, c. 1, d.lgs. n.  33/2013) |
| Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n.  33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale | Ufficio contabile |
| (art. 22, c. 1, d.lgs. n.  33/2013) |
|  | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 |  |
|  |  | Tipologie di procedimento | Per ciascuna tipologia di procedimento: |  |  |
| Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. |  | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi | Tempestivo |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sotto sezione livello 1** | **Sotto sezione livello 2** | **Normativa** | **Singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** | **Ufficio responsabile** |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | 33/2013 |  | utili | (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) | Ufficio titolare del procedimento |
| Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n.  33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo | Ufficio titolare del procedimento |
|  | (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n.  33/2013 |  | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta  elettronica istituzionale | Tempestivo | Ufficio titolare del procedimento |
|  | (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n.  33/2013 |  | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con  l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Ufficio competente all’adozione del provvedimento |
|  | (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n.  33/2013 |  | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino | Tempestivo | Ufficio titolare del procedimento |
|  | (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n.  33/2013 |  | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro  termine procedimentale rilevante | Tempestivo | Ufficio titolare del procedimento |
|  | (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n.  33/2013 |  | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può  essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo | Ufficio titolare del procedimento |
|  | (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n.  33/2013 |  | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in  favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo | Ufficio titolare del procedimento |
|  | (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n.  33/2013 |  | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti  per la sua attivazione | Tempestivo | Ufficio titolare del procedimento |
|  | (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n.  33/2013 |  | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i  codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo | Ufficio titolare del procedimento |
|  | (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n.  33/2013 |  | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo,  nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Ufficio Segretario c/le |
|  | (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) |
|  |  | Per i procedimenti ad istanza di parte: |  |  |
| Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n.  33/2013 |  | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-  simile per le autocertificazioni | Tempestivo | Ufficio titolare del procedimento |
|  | (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l.  190/2012 |  | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo | Ufficio titolare del procedimento |
|  | (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) |
| Monitoraggio tempi procedimentali |  | Monitoraggio tempi procedimentali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del |  |
| Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sotto sezione livello 1** | **Sotto sezione livello 2** | **Normativa** | **Singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** | **Ufficio responsabile** |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** |
|  |  | Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 |  | procedimentali | d.lgs.97/2016 |  |
| Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo | Ufficio titolare del procedimento |
| (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  /Art. 1, co. 16 della l. n.  190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale | Ufficio titolare del procedimento |
| (art. 23, c. 1, d.lgs. n.  33/2013) |
| Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  /Art. 1, co. 16 della l. n.  190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 |  |
| Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  /Art. 1, co. 16 della l. n.  190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale | Ufficio titolare del procedimento |
| (art. 23, c. 1, d.lgs. n.  33/2013) |
| Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  /Art. 1, co. 16 della l. n.  190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |  |
| Controlli sulle imprese |  | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n.  33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui  sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |  |
|  | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n.  33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative |  |
|  |  | Art. 1, c. 32, l. n.  190/2012 Art. 37, c. 1,  lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n.  39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32,  della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate | Tempestivo | Ufficio titolare del procedimento |
| Art. 1, c. 32, l. n.  190/2012 Art. 37, c. 1,  lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n.  39/2016 | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente  (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n.  190/2012) | Ufficio titolare del procedimento |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sotto sezione livello 1** | **Sotto sezione livello 2** | **Normativa** | **Singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** | **Ufficio responsabile** |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7,  e 29, c. 1, d.lgs. n.  50/2016  D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7,  commi 4 e 10 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10) | Tempestivo | Ufficio  interessato/ufficio lavori pubblici ( per quanto concerne il programma triennale dei lavori pubblici)  Ufficio lavori pubblici  ( per quanto concerne il programma triennale dei lavori pubblici)/  Ufficio  Interessato  Ufficio lavori pubblici  ( per quanto concerne il programma triennale dei lavori pubblici)  Ufficio  Interessato |
| Atti relativi alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.,  compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016  Per ciascuna procedura | | | |  | Ufficio titolare del procedimento |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi di preinformazione | SETTORI ORDINARI  Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all’art. 70, co. 1, d.lgs.  50/2016  SETTORI SPECIALI  Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all’art. 127, co. 2, d.lgs.  50/2016 | Tempestivo | Ufficio titolare del procedimento |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs.  n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Delibera a contrarre | Delibera a contrarre o atto equivalente | Tempestivo | Ufficio titolare del procedimento |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m.  MIT 2.12.2016 | Avvisi e bandi | SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA  Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)  Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)  Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36,  c. 7 e Linee guida ANAC)  Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)  SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA  Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali)  (art. 70, c. 2 e 3)  Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX  (art. 142, c. 1)  Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)  Bando per il concorso di idee (art. 156)  SETTORI SPECIALI  Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)  Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)  Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)  Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 ) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo,  avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)  Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI  Avviso con cui si rende nota la ricerca di  sponsor o l'avvenuto ricevimento di una | Tempestivo | Ufficio titolare del procedimento  Ufficio titolare del procedimento |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sotto sezione livello 1** | **Sotto sezione livello 2** | **Normativa** | **Singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** | **Ufficio responsabile** |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** |
| Bandi di gara e contratti |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi relativi all'esito della procedura | SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA  Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett.  a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2  SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA  Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142,  c. 3)  Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)  SETTORI SPECIALI  Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art.  129, c. 2 e art. 130)  Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)  Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2) | Tempestivo | Ufficio titolare del procedimento  Ufficio titolare del procedimento |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;  DPCM n. 76/2018 | Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico | 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 (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico" | Tempestivo | Ufficio tecnico  Ufficio tecnico |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Commissione giudicatrice | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall’amministrazione per la procedura di nomina. | Tempestivo | Ufficio titolare della procedura di gara |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Verbali delle commissioni di gara | Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162) | Tempestivo | Ufficio titolare della procedura di gara |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimenti di esclusione e di ammissione | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali | Tempestivo | Ufficio titolare della procedura di gara |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Contratti | Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art.  162) | Tempestivo | Ufficio titolare della procedura di gara |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sotto sezione livello 1** | **Sotto sezione livello 2** | **Normativa** | **Singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** | **Ufficio responsabile** |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Concessioni e partenariato pubblico privato | Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.  Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )  Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell’ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell’ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)  Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3) | Tempestivo | Ufficio titolare della procedura di gara  Ufficio titolare della procedura di gara  Ufficio titolare della procedura di gara  Ufficio titolare della procedura di gara  Ufficio titolare della procedura di gara  Ufficio titolare della procedura di gara  Ufficio titolare della procedura di gara |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile | Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell’affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10) | Tempestivo | Ufficio titolare della procedura di gara |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Affidamenti in house | Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192,  c. 1 e 3) | Tempestivo | Ufficio titolare della procedura di gara |
|  | Art. 90, c. 10, dlgs n.  50/2016 | Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni | Obbligo previsto per i soli enti gestiscono  gli elenchi e per gli organismi di certificazione  Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n.  50/2016)  Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo |  |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Fase esecutiva | Fatte salve le esigenze di riservatezza ai  sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:  modifiche soggettive  varianti  proroghe  - rinnovi  - quinto d’obbligo Certificato di collaudo o regolare  esecuzione Certificato di verifica conformità  Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore  dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo | Tempestivo | Ufficio titolare della procedura |
|  | D.l. 76/2020, art. 6  Art. 29, co. 1, d.lgs.  50/2016 | Collegi consultivi tecnici | Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti, costo complessivo sostenuto dall’amministrazione per la procedura di nomina | Tempestivo | Ufficio titolare della procedura |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi | Tempestivo (non oltre 6 mesi dal  termine dell'esecuzione del contratto) | Ufficio titolare della procedura |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sotto sezione livello 1** | **Sotto sezione livello 2** | **Normativa** | **Singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** | **Ufficio responsabile** |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** |
|  |  | d.l. 76, art. 1, co. 2, lett.  a) (applicabile temporaneamente) | Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a  139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad  euro 40.000) | Tempestivo | Ufficio titolare della procedura |
|  | d.l. 76, art. 1, co. 1, lett.  b) (applicabile temporaneamente) | Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando  (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attivita' di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati | Tempestivo | Ufficio titolare della procedura |
|  | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l.  77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)  Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021) | Tempestivo |  |
| Art. 47, co. 3-bis e co. 9,  d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economoi nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Tempestivo | Ufficio titolare della procedura |
| Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021 | Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea | Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe | Tempestivo | Ufficio titolare della procedura |
|  | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021). | Tempestivo | Ufficio  amministrativo |
| (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) |
|  | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021). | Tempestivo | Ufficio che eroga il contributo/sussidio/ausilio finanziario |
|  | (art. 26, c. 3, d.lgs. n.  33/2013) |
|  | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi  provvedimenti finali) | Per ciascun atto: |  | Ufficio che eroga il contributo/sussidio/ausilio finanziario |
|  |  |  | Tempestivo |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sotto sezione livello 1** | **Sotto sezione livello 2** | **Normativa** | **Singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** | **Ufficio responsabile** |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n.  33/2013 | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro  soggetto beneficiario | (art. 26, c. 3, d.lgs. n.  33/2013) | Ufficio che eroga il contributo/sussidio/  ausilio finanziario |
| Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n.  33/2013 |  | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo | Ufficio che eroga il contributo/sussidio/  ausilio finanziario |
|  | (art. 26, c. 3, d.lgs. n.  33/2013) |
| Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n.  33/2013 |  | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo | Ufficio che eroga il contributo/sussidio/  ausilio finanziario |
|  | (art. 26, c. 3, d.lgs. n.  33/2013) |
| Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n.  33/2013 |  | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento  amministrativo | Tempestivo | Ufficio che eroga il contributo/sussidio/  ausilio finanziario |
|  | (art. 26, c. 3, d.lgs. n.  33/2013) |
| Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n.  33/2013 |  | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo | Ufficio che eroga il contributo/sussidio/  ausilio finanziario |
|  | (art. 26, c. 3, d.lgs. n.  33/2013) |
| Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n.  33/2013 |  | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo | Ufficio che eroga il contributo/sussidio/  ausilio finanziario |
|  | (art. 26, c. 3, d.lgs. n.  33/2013) |
| Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n.  33/2013 |  | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo | Ufficio che eroga il contributo/sussidio/  ausilio finanziario |
|  | (art. 26, c. 3, d.lgs. n.  33/2013) |
| Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 |  | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale | Ufficio che eroga il contributo/sussidio/  ausilio finanziario |
|  | **(**art. 27, c. 2, d.lgs. n.  33/2013) |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo | Ufficio contabile |
| Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile  2011 | (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) |
| Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo | Ufficio contabile |
| (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) |
| Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo | Ufficio contabile |
| Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile  2011 | (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) |
| Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo | Ufficio contabile |
| (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) |
| Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l’integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l’aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo | Ufficio contabile |
| (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo | Ufficio contabile |
| (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) |
| Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo |  |
| (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) |
|  |  |  |  | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di  pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Ufficio  amministrativo |
| Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4,  lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Ufficio  amministrativo |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sotto sezione livello 1** | **Sotto sezione livello 2** | **Normativa** | **Singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** | **Ufficio responsabile** |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Ufficio  amministrativo |
| Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo | Ufficio contabile |
| (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) |
| Organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo | Ufficio contabile |
| (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) |
| Corte dei conti | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo | Ufficio contabile |
| (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) |
| Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale | Ufficio contabile |
| (art. 33, c. 1, d.lgs. n.  33/2013) |
| Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale | Ufficio contabile |
| (art. 33, c. 1, d.lgs. n.  33/2013) |
| Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale | Ufficio contabile |
| (art. 33, c. 1, d.lgs. n.  33/2013) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sotto sezione livello 1** | **Sotto sezione livello 2** | **Normativa** | **Singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** | **Ufficio responsabile** |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** |
|  | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo | Ufficio contabile |
| Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo | Ufficio tecnico |
| degli investimenti pubblici | (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) |
| (art. 1, l. n. 144/1999) |  |
| Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n.  33/2013 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di  gara e contratti"). | Tempestivo | Ufficio tecnico  Ufficio tecnico |
| Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 | A titolo esemplificativo: | (art.8, c. 1, d.lgs. n.  33/2013) |
| Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 |  |
|  | - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell’art. 2 del d.lgs. n. 228/2011,  (per i Ministeri) |  |
| Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di  realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo | Ufficio tecnico |
|  | (art. 38, c. 1, d.lgs. n.  33/2013) |
| Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione ) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo | Ufficio tecnico |
|  | (art. 38, c. 1, d.lgs. n.  33/2013) |
| Pianificazione e governo del territorio |  | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n.  33/2013 | Pianificazione e governo del territorio | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo | Ufficio tecnico |
|  | (art. 39, c. 1, d.lgs. n.  33/2013) |
| Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo | Ufficio tecnico |
|  | (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) |
|  |  |  | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo | Ufficio tecnico |
| (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) |
| Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi  costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo | Ufficio tecnico |
| (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sotto sezione livello 1** | **Sotto sezione livello 2** | **Normativa** | **Singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** | **Ufficio responsabile** |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** |
| Informazioni ambientali |  | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono  o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo | Ufficio tecnico |
| (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) |
| Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono  incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefìci ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse | Tempestivo | Ufficio tecnico |
| (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) |
| Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefìci  ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse | Tempestivo | Ufficio tecnico |
| (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) |
| Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo |  |
| (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) |
| Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita  umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo | Ufficio tecnico |
| (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) |
| Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo | Ufficio tecnico |
| (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) |
| Interventi straordinari e di emergenza |  | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n.  33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo | Ufficio competente all’adozione del provvedimento |
|  | (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) |
| Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n.  33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo |  |
|  | (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) |
| Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n.  33/2013 |  | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo |  |
|  | (ex art. 8, d.lgs. n.  33/2013) |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n.  33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1, comma 2-bis della | Annuale con possibilità di conferma | Ufficio del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| legge n. 190 del 2012, (MOG 231) |
| Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012,  Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | Ufficio del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza |
|  | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e  dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e  dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | Ufficio del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell’attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale | Ufficio del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| (ex art. 1, c. 14, L. n.  190/2012) |
| Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo  nell'anticorruzione | Tempestivo | Ufficio del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | Ufficio del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza |

**MODULISTICA**

**ALLEGATO E**

|  |  |
| --- | --- |
| Dichiarazione di accettazione del Patto di Integrità ai sensi della Legge 190/2012 art.1 comma 17; | |
| **COMUNE DI MARSICOVETERE** | |
| **----------------------------** | |
| **CUP: -----------------** | **CIG: ----------------** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Il sottoscritto | | | | | |
| in qualità di | | (titolare, legale rappresentante, procurato | | re, altro) ( i) |  |
| della ditta / impresa: | | | | | |
| sede | (comune italiano o stato estero) | |  |  | Provincia |
| indirizzo | | | | | |
| Codice attività: | | | Cap/Zip: |  | Partita IVA: |

**DICHIARA**

di accettare espressamente e senza riserve le condizioni tutte del Patto di integrità che verrà sottoscritto, in esito alla procedura, fra l'operatore aggiudicatario e la Stazione appaltante, in conformità al modello sotto riportato:

**Articolo 1** – Il presente Patto d’integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l’operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d’imprese, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all’aggregazione.

**Articolo 2** - **Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.**

**Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d’appalto.**

**In sede di gara l’operatore economico, pena l’esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.**

**Articolo 3** – L’Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell’aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s’impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l’aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all’aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall’articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d’esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l’assunzione di personale o l’affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell’autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all’Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell’imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell’articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall’articolo 317 del c.p.

**Articolo 4 –** La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell’esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio “*codice di comportamento dei dipendenti”* e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all’articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell’operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell’impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all’Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l’aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

**Articolo 5 -** La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all’operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell’operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l’esclusione dalla gara;
2. l’escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell’articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l’escussione della cauzione definitiva a garanzia dell’esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell’esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell’esistenza di un danno maggiore;
6. l’esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all’Autorità nazionale anticorruzione e all’Autorità giudiziaria.

**Articolo 6 –** Il presente vincola l’operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d’arte, della prestazione contrattuale.

*Essendo inseriti nella presente dichiarazione, nonché nell’ulteriore documentazione presentata per la gara, dati sensibili, ai sensi degli articoli 20, 21 e 22, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, per quanto occorra, ferme restando le esenzioni dagli obblighi di notifica e di acquisizione del consenso, il sottoscritto autorizza l’utilizzazione dei dati di cui alla presente dichiarazione ai fini della partecipazione alla gara e per gli eventuali procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti; ne autorizza la comunicazione ai funzionari e agli incaricati della stazione appaltante e agli eventuali controinteressati che ne fanno richiesta motivata.*

Data

(firma del legale rappresentante dell’impresa) (ii)

*NOTA: la dichiarazione deve essere corredata da copia fotostatica (fronte/retro) di idoneo documento di identità, in corso di validità , del sottoscrittore.*

Accesso civico

**MOD.** 1

AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

85047 MARSICOVETERE

Il/La sottoscritto/a…………………………................. …………………………………

Cognome Nome

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

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

Email………………………… ................................... Tel.................................................

in qualità' di… [2]

# C H I E D E

In adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 1,2,3 e 6 del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione del/di [3]

Sul sito htpp**://** [comune.marsicovetere@cert.ruparbasilicata.it](mailto:comune.marsicovetere@cert.ruparbasilicata.it) **(amministrazione trasparente)** e la contestuale trasmissione al/alla sottoscritto/a di quanto richiesto, ovvero la comunicazione al/alla medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni [4]

Luogo e data...................................

Firma ..................................................

(Si allega fotocopia del documento d'identità)

* La richiesta di accesso civico va inviata al Comune di Marsicovetere con una delle seguenti modalità:
* tramite posta ordinaria all'indirizzo: Comune di Marsicovetere, Largo Municipio 85050 Marsicovetere PZ
* centralino 097569033
* tramite PEC [comune.marsicovetere@cert.ruparbasilicata.it](mailto:comune.marsicovetere@cert.ruparbasilicata.it)
* con consegna diretta presso l'ufficio protocollo

1. Indicare la qualifica solo se si agisce per conto di una persona giuridica
2. specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso il richiedente ne sia a conoscenza, specificare anche la norma che fissa l'obbligo di pubblicazione di quanto richiesto
3. inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro della presente richiesta.

**MOD.** 2

**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,

* il seguente documento

**CHIEDE**

……………………………………………………………………………………………………

* 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)

**MOD. 3**

**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**)1 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:

1. protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
2. libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
3. interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

**MOD.4**

**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, c i , 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 la 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

*i Indicare la carica o la qualifica del dichiarante.*

*ii La presente dichiarazione, resa ai sensi dell’articolo 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, in carta libera, se priva di sottoscrizione autenticata deve essere corredata di fotocopia semplice di un documento di riconoscimento del sottoscrittore in corso di validità.*

**MOD.5**

**ART.42 CODICE DEGLI APPALTI**

**OGGETTO:DICHIARAZIONE ART.42 CODICE DEGLI APPALTI**

Il sottoscritto …………nato …… il…… in qualità di……. dichiara di non avere parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o convivente o soggetti con cui ha avuto frequentazioni abituali che attualmente o nei tre anni antecedenti alla procedura di gara abbiano rivestito a titolo gratuito od oneroso cariche od abbiano avuto incarichi presso uno degli operatori partecipanti alla stessa.

Dichiara altresì di non svolgere e di non aver svolto nei tre anni antecedenti alla procedura gara attività lavorativa gratuita o retribuita per conto di un operatore partecipante alla stessa.

Dichiara infine di non avere partecipazioni in atto o possedute nei tre anni antecedenti alla gara in uno degli operatori partecipanti alla stessa.

**MOD.6**

DICHIARAZIONR DA RENDERE PER LE IPOTESI

PER INCARICO DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA

Il sottoscritto………nato ……il …….in qualità di……… dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse di cui all’ art 6 bis della legge 241/1990 e s.m.i. e, quindi, l’inesistenza cause ostative al conferimento dell’incarico.

Dichiara di impegnarsi a comunicare tempestivamente una eventuale situazione di conflitto di interesse che dovesse insorgere successivamente al conferimento dell’incarico.