

COMUNE DI MONTEMURRO

(Provincia di Potenza)



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 – Concetto di corruzione
- 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 CONCETTO DI CORRUZIONE

Il fenomeno della corruzione, così come profilato dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, comprende ogni forma di comportamento che di per sé, anche senza sfociare in responsabilità penali, può esporre meramente al rischio che si creino situazioni di illiceità: in conseguenza di ciò risulta essere oggettivamente più ampio di quanto non previsto in sede penale, e ciò a ragione del fatto che viene fortemente esteso il campo di applicazione dell'Istituto. La corruzione sistemica, infatti, oltre al prestigio all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica da un lato la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni e, dall'altro, l'Economia della Nazione.

Ne consegue che l'Istituto della Corruzione, così come delineato dalla legge 2012 n. 190 rileva come quella fattispecie normativa che implica tutte le molteplici situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, emergano abusi da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati come, del resto, molteplici situazioni in cui pur senza rilevanza penale, emergano disfunzioni e/o malfunzionamenti amministrativi conseguenti all'uso irregolare delle funzioni attribuite, come anche molteplici situazioni implicanti l'inquinamento dell'azione amministrativa.

Da qui la necessità di una risposta preventiva rispetto ai fenomeni corruttivi nel senso sopra delineati.

ART. 2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- 1) Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di MONTEMURRO è il Segretario Comunale/Generale dell'Ente, salvo diversa motivata determinazione del Sindaco.
- 2) Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare:
 - a) Elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1 comma 8 legge 190/2012);
 - b) Verifica l'efficace attuazione del piano e l'idoneità del piano anticorruzione (art.1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
 - c) Comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (art.1 comma 14 legge 190/2012);
 - d) Propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (art.1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
 - e) Definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art.1 comma 8 legge 190/2012);
 - f) 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);
 - g) Trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
 - h) Trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (art.1 comma 8-bis legge 190/2012);

- i) 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);
- j) 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);
- k) Quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- l) 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);
- m) 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);

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.

I Responsabili delle aree forniscono informazioni al responsabile della Prevenzione per individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e, formulano proposte specifiche finalizzate alla prevenzione del rischio medesimo.

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 Montemurro è un comune di piccole dimensioni con una struttura articolata in 2 aree con una notevole interdipendenza tra gli uffici.

L'area amministrativa è accorpata a quella contabile; la seconda l'area è quella tecnica. Per quanto concerne il personale della polizia locale, l'organigramma dell'ente non prevede un'area ad hoc.

Negli ultimi anni una rilevante parte del personale appartenente all'area amministrativa-contabile è stato collocato in pensione per raggiungimento dei limiti di età ed è stato surrogato.

Ciascuna delle due aree è diretta da un dipendente titolare di P.O

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

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:

- A) I processi afferenti all’attuazione del PNRR
 B) I processi collegati direttamente agli obiettivi della performance
 C) I processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche (processi relativi a contratti pubblici, ad erogazioni di sovvenzioni e contributi)
 D) 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;
6. gestione vendita di beni

MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo		Output	Catalogo dei rischi principali
		Input	Attività		
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 e 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 sorniti di requisiti. Violazione delle normative vigenti (a titolo esemplificativo normativa di cui al decreto legislativo n. 39/93) Rischio medio
Conferimento di incarichi di collaborazione 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 soddisfattive 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, incompatibilità	provvedimenti 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	provvedimenti 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'OEPPV	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 amministratori	programmazioni	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 ampliati 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 ampliati 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
Alienazione beni del patrimonio comunale	Alienazione beni del patrimonio comunale	iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Contratto di alienazione	selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte. Rischio medio
Attuazione misure PNRR	Misure PNRR	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria da parte dell'ufficio	Individuazione del contraente	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti 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
Incarichi legali	Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza	Misura di controllo :parere preventivo sulla bozza di provvedimento da parte del responsabile della prevenzione della anticorruzione Misura di trasparenza generale: pubblicazione delle informazioni elencate dal d.lgs 33/2013
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
Alienazione beni del patrimonio comunale	Attuazione degli obblighi di pubblicazione degli atti	Misura di controllo: esame preventivo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sugli atti da adottare
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:

A) i provvedimenti conclusivi dei procedimenti:

1. Devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale; in questo modo, chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo.
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;
3. Particolare attenzione deve essere prestata nel rendere comprensibile il percorso che porta ad assegnare benefici di qualunque genere a favore di chicchessia, al fine di consentire il controllo esterno da parte dei cittadini in termini di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione;

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.

3. Continua a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e delle comunicazioni, l'espletamento degli incarichi menzionati dalle lettere a) ed f) bis del comma 6 dell'art. 53 del D.L.gs. 165/01 e cioè:
 - a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.f-bis) di attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione (**nonché di docenza e di ricerca scientifica**)

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

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

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 fruiscia 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:
 - a. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti/Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.
4. Il dipendente deve comunicare per scritto al responsabile di posizione organizzativa del servizio di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
5. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale ne dà riscontro al segretario in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione 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.
6. Sull'astensione del responsabile del servizio decide il Segretario Comunale. Si rinvia a quanto previsto nei commi precedenti.
7. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

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

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

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

ART. 14

PROCEDIMENTO PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

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

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

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

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

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

E' ammessa una segnalazione verbale al responsabile della prevenzione della corruzione: in

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

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

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

Nel prendere in carico la segnalazione, il Destinatario valuterà:

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel caso, invece, in cui il Destinatario ritenga necessaria la verifica, si passerà ad un'indagine interna

approfondita sui fatti oggetto della segnalazione, al fine di appurarne la fondatezza, secondo le modalità ritenute più opportune dal Destinatario. Nel corso di tale indagine l'identità del segnalante è mantenuta oscurata.

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

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

Gli esiti possibili sono i seguenti:

- Segnalazione archiviata per infondatezza
- Segnalazione accolta e inviata all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari
- Segnalazione accolta e inviata all'ANAC
- Segnalazione accolta e inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica

- Segnalazione accolta e inviata alla Procura della Repubblica
- Segnalazione accolta e inviata alla Procura della Corte dei Conti

Il Destinatario è tenuto ad archiviare e conservare per 12 mesi tutta la documentazione pertinente la segnalazione, incluso il report conclusivo, in modo idoneo ad evitare l'accesso ai terzi all'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 dei Conti Emilia Romagna n. 276/2013).

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

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

ART.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

In considerazione delle esigue dimensioni dell'organico dell'Ente, non è ipotizzabile la rotazione degli incarichi.

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. Vigè 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: Arch. Roberto Schettini

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:

- a) Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedano in maniera specifica il divieto di pantouflage.
- b) La previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione del servizio e dell'incarico con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

- c) La previsione negli atti di gara prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti in violazione del predetto divieto.

PARTE TERZA 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: serviziotecnico.comunemontemurro@pec.it oppure tramite pec: protocollo@pec.comune.montemurro.pz.it; può essere consegnata 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, informato 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:

- a) Area Amministrativa-contabile – Dott. Enzo Manfredi
- b) Area Tecnica – Lavori Pubblici Arch. Roberto Schettini;

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 sono attive le seguenti caselle di PEC:

protocollo@pec.comune.montemurro.pz.it
anagrafe.montemurro@pec.it
sue.comunemontemurro@pec.it
serviziotecnico.comunemontemurro@pec.it
comune.montemurro@pec.it
ufficioamministrativomontemurro@pec.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 Montemurro 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);

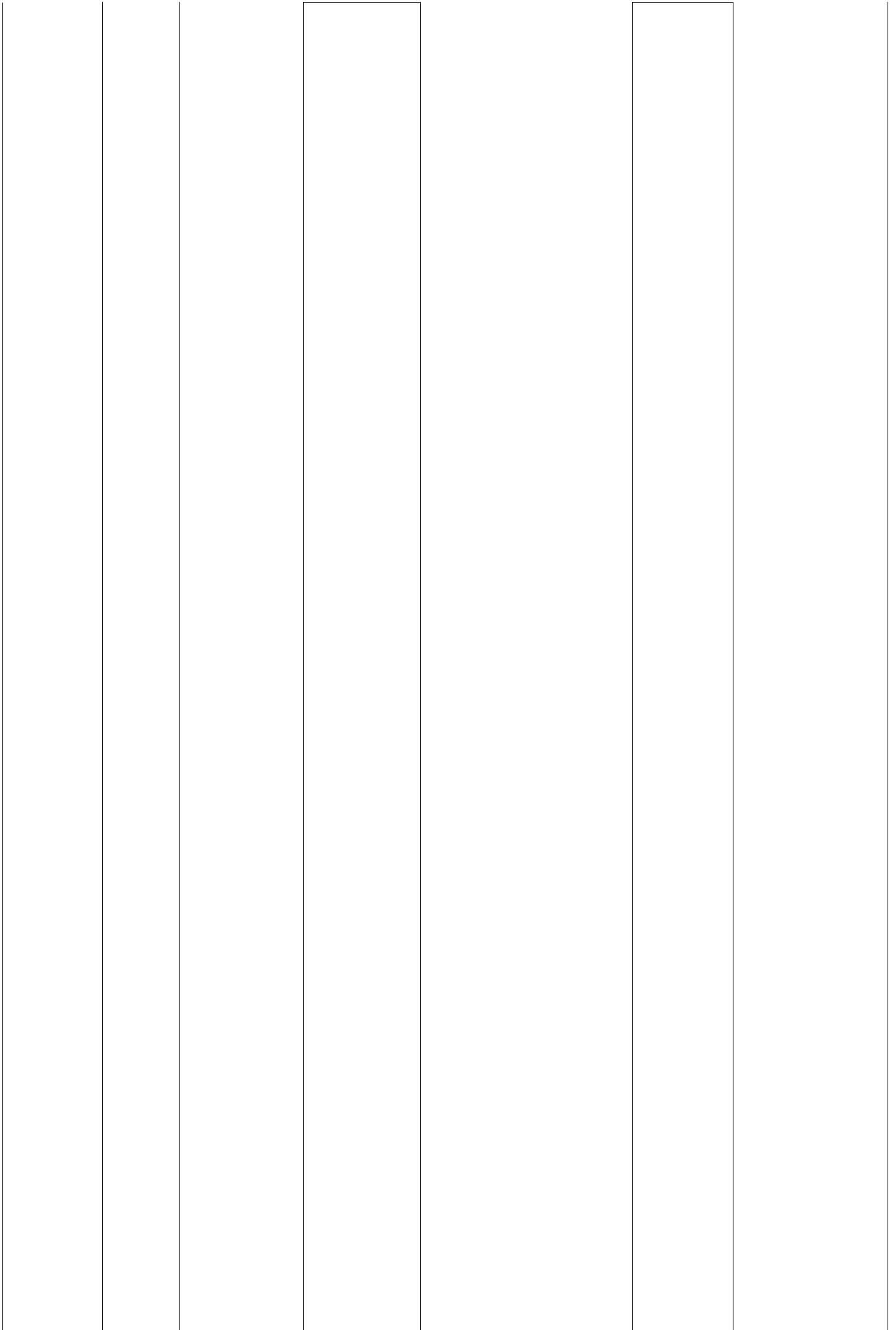
TABELLE

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	Misure PNRR			Affidamenti servizi/forniture/ lavori pubblici	Tempestivo	Ufficio competente all'adozione del provvedimento
			Riferimenti normativi su organizzazione attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano	Tempestivo	Ufficio amministrativo-contabile

Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni		Ufficio amministrativo-contabile
			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	
		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-contabile
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n.		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con	Tempestivo	Ufficio amministrativo-contabile

33/2013				l'indicazione delle rispettive competenze		
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-contabile
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)			Curriculum vitae	Tempestivo	Ufficio amministrativo-contabile
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Ufficio amministrativo-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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	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 (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio che ha conferito o autorizzato l'incarico
Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n.	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n.	Ufficio amministrativo-contabile

		150/2009		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	150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile
			(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile
				Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile
		Par. 14.2, deliber. CIVIT n. 12/2013				
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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio che ha bandito il concorso/selezione
			(da pubblicare in tabelle)			
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. 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-contabile
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile

Performance	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	150/2009)	33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile	
						Tempestivo		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio			Tempestivo	Ufficio amministrativo-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 amministrativo-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 amministrativo-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 e ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli			Annuale	Ufficio amministrativo-contabile	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

		amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione e o delle attività di servizio pubblico affidate		
		Per ciascuno degli enti:		
(da pubblicare in tabelle)		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-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	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione e negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio amministrativo-contabile	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio amministrativo-contabile	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013				

Enti controllati	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 e 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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile

d.lgs. n. 33/2013		dell'amministrazione			
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione e negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile	
	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 (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio amministrativo-contabile
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio amministrativo-contabile
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-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
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile

			spese di funzionamento		
	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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile
			Per ciascuno degli enti:		
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile
			7) incarichi di amministratore	Annuale (art. 22, c. 1,	Ufficio amministrativo-

			dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	d.lgs. n. 33/2013)	contabile
	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 (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio amministrativo-contabile
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio amministrativo-contabile
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile
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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile
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 e 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
		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 riguardano	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)	
	Tipologie di					

Attività e procedimenti

procedimen to	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione e può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio titolare del procedimento
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio titolare del procedimento
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio titolare del procedimento
	Art. 35, c. 1,		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio titolare del procedimento

lett. l), d.lgs. n. 33/2013		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		
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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segretario c/le
		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 facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio titolare del procedimento
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio titolare del procedimento

			istituzionale a cui presentare le istanze	
Monitoraggi o tempi procedimen tali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi	Dati non più soggetti a pubblicazio ne obbligatoria ai sensi del

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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio titolare del procedimento
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 e con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio titolare del procedimento

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 sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione e con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio titolare del procedimento
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	
	Art. 25, c. 1,	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le	Dati non più	

Controlli sulle imprese		lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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	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.		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ufficio titolare del procedimento

Anac n.
39/2016

(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)

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,		SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di		Ufficio titolare del procedimento	

			<p>(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</p>		
--	--	--	--	--	--

			tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"		
	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 e 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.	Tempestivo	Ufficio titolare della procedura di gara

			162)		
--	--	--	------	--	--

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				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:		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;	Concessioni e partenariato pubblico privato	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)	Tempestivo	Ufficio titolare della procedura di gara Ufficio titolare della procedura di gara Ufficio titolare della procedura di gara

				<p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>		<p>Ufficio titolare della procedura di gara</p> <p>Ufficio titolare della procedura di gara</p>
		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	<p>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)</p>	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	<p>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)</p>	Tempestivo	Ufficio titolare della procedura di gara
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n.</p>	Tempestivo	

			50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)		
	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 e 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'attività 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

	<p>Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016</p>	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC</p>	<p>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)</p> <p>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)</p>	<p>Tempestivo</p>	
	<p>Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016</p>		<p>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 economico nel triennio antecedente la data</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ufficio titolare della procedura</p>

				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)		
		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 negoziate (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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile

			ANAC, delib. 468 16/6/2021).		
	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 (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio che eroga il contributo/sussidio/ausilio finanziario
		(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)			
				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 (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio che eroga il contributo/sussidio/ausilio finanziario
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio che eroga il contributo/sussidio/ausilio finanziario
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio che eroga il contributo/sussidio/ausilio finanziario
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio che eroga il contributo/sussidio/ausilio finanziario
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio che eroga il contributo/sussidio/ausilio finanziario
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio che eroga il contributo/sussidio/ausilio finanziario
					Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni,	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	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 amministrativo-contabile
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011				
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	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 amministrativo-contabile
		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 amministrativo-contabile
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011				
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da				

		aprile 2016		consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile
	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-contabile
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio amministrativo-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
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-contabile
				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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile
	Indicatore di tempestività		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile

dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		annuale di tempestività dei pagamenti)		
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo- contabile
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo- 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
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo-contabile
	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 degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
Opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs.		Atti di programmazione delle opere	Tempestivo	Ufficio tecnico Ufficio tecnico

Atti di programmazione delle opere pubbliche	n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").		
	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)	
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Ufficio tecnico
				(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)		

Pianificazione e governo del territorio		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico

				costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	
--	--	--	--	--	--

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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente all'adozione del provvedimento
		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.		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		33/2013		dall'amministrazione		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale con possibilità di conferma	Ufficio del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		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 (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Ufficio del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		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 MONTEMURRO

CUP: -----

CIG: -----

Il sottoscritto _____

in qualità di (titolare, legale rappresentante, procuratore, 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 imprimere 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'impresе, 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.

[1] 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
[2] 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,

CHIEDE

il seguente documento

.....

le seguenti informazioni

.....

il seguente dato

.....

DICHIARA

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

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

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

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

.....

(luogo e data)

_____ (firma per esteso leggibile)

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) I soggetti controinteressati, sono *esclusivamente* le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:

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

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

Prot. _____

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

Al Sig. / Alla Ditta _____

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

COMUNICA

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

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

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

Il termine di cui all'art. 116, 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.16 CODICE DEGLI APPALTI

OGGETTO:DICHIARAZIONE ART.16 CODICE DEGLI APPALTI

Il sottoscrittonato 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.....natoilin 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.

