



COMUNITA' MONTANA "MOLISE CENTRALE" 6[^] zona omogenea

Ente in liquidazione ai sensi della L.R. n. 6 del 24 marzo 2011



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(art. 1, comma 8 e 9 della legge 6 novembre 2012, n. 190)

1	Premessa.
2	Definizioni
3	I regolamenti e i piani locali
4	I Piani e programmi locali
5	Altri documenti di riferimento
6	Autorità Nazionale Anticorruzione
7	Il responsabile della prevenzione della corruzione
8	Organizzazione
9	Dotazione organica
10	Personale in servizio
11	Strutture responsabili del procedimento
12	Volumi di attività
13	Stato di attuazione del sistema dei controlli interni
14	Elaborazione e metodologia di redazione del Piano
MAPPA DEI RISCHI PER LE ATTIVITÀ DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 16, L. 190	
15	Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente
16	Procedimenti per atti di assenso
17	Affidamenti di contratti lavori, servizi e forniture

18	Incarichi esterni di consulenza e collaborazione
19	Contributi, ausili finanziari, sussidi, vantaggi economici comunque denominati
20	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
21	Indicatori di rischio e misure organizzative previste
22	Informazioni ai responsabili
23	Meccanismi di controllo
24	<i>Monitoraggio relazione di parentela o affinità</i>
25	<i>Tracciabilità della formazione delle decisioni</i>
ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE	
26	Procedure selettive
27	Mobilità in entrata e in uscita
28	Progressioni orizzontali
29	Incarichi dirigenziali a contratto
30	Misure di prevenzione mobbing
31	Criteri di rotazione del personale nelle attività
32	Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
PIANO FORMAZIONE	
33	<i>Obiettivi generali per la redazione del piano di formazione</i>
34	Formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio corruzione
DISPOSIZIONI SULLE INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITÀ	
35	<i>Disposizioni</i>
	Modello A) per incarichi amministrativi di vertice
	Modello B) per dirigente

1 – Premessa.

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità magari in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto *“disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*. La legge in questione è stata pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

La legge n. 190/2012 prevede una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, oltre alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione che questa Comunità Montana ha individuato nella figura del Segretario Generale con Decreto del Commissario Liquidatore n. 58 del 23/10/2013. In particolare l'articolo 1, comma 60, dispone infatti:

Nella seduta del 24/07/2013, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'art. 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono stati definiti gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo:

a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica;

b) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 42, lettera a), del presente articolo, ferma restando la disposizione del comma 4 dello stesso articolo 53;

c) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento di cui all'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dal comma 44 del presente articolo;

d) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di un piano triennale riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni di cui alla legge n. 190 del 2012 e decreto legislativo 14/03/2013, n. 33”.

Con deliberazione n.72 dell'11/09/2013 la Commissione Indipendente per la Valutazione della Trasparenza e dell'Integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione – C.I.V.I.T. - ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e trasmesso dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione, contenente le linee guida per elaborare il Piano Triennale di prevenzione della corruzione di ogni Pubblica Amministrazione.

In sede di conferenza unificata sono state anche *“valutate le misure di flessibilità compresa l'indicazione dei termini per gli adempimenti, per le autonomie territoriali, finalizzate soprattutto a tener conto delle specificità organizzative delle diverse realtà amministrative.”* (Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25/01/2013).

2 – Definizioni

Ai fini del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione, sono assunte le seguenti definizioni:

- a) “L. n. 190”, la legge 6 novembre; n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- b) “Ente”, la Comunità Montana Molise Centrale;
- c) “Responsabile”, il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui al comma 7 dell'art. 1 della L. n. 190;
- d) “Piano”, il Piano triennale di prevenzione della corruzione di cui al comma 8, dell'art. 1 della L. n. 190;
- e) “L. n 241”, la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *“ Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*, e successive modificazioni;

- f) "D.Lgs n. 165" il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" e successive modificazioni;
- g) D.Lgs n. 163, il decreto legislativo 6 aprile 2006, n. 163, recante "*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE*" e successive modificazioni;
- h) D.Lgs n. 82, il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "*Codice dell'amministrazione digitale*", e successive modificazioni
- i) D.Lgs n. 33, il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" in vigore dal 201 aprile 2013.
- j) D.Lgs n. 39, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*"

3 - I regolamenti e i piani locali –

I principali Regolamenti locali di riferimento sono:

- a) il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione giuntale, n. 79, del 27/07/1999, nel rispetto dei criteri generali fissati dal Consiglio con deliberazione n. 30 del 19/07/1999;
- b) il regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione commissariale, n. 22 del 25/11/2003 come rettificato dalla delibera consiliare n. 15 del 15/09/2008;
- b) il regolamento per le provvidenze ex art. 12 della L. n. 241, approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 25/03/1992;
- c) il regolamento per la gestione in economia dei contratti per lavori, forniture e servizi, approvato con deliberazione consiliare n. 18 del 23/10/2000;
- d) il regolamento per il conferimento degli incarichi esterni di collaborazione, approvato con deliberazione giuntale, n. 79, del 27/07/1999;

4 - I Piani e programmi locali –

Ai fini del Piano assumono rilievo i seguenti piani/programmi:

- a) il programma del fabbisogno del personale, di cui all'art. 6, c. 4, del D.Lgs n. 165;
- b) il piano annuale della formazione, di cui all'art. 7-bis del D.Lgs n. 165;
- c) il piano delle azioni positive per le pari opportunità, di cui all'art. 48 del D.Lgs 198/2006;
- d) il piano degli incarichi di consulenza e delle collaborazioni esterne, di cui all'art. 7, commi 6 e ss., del D.Lgs n. 165;
- e) il programma dei pagamenti predisposto ai sensi dell'art. 9 del d.l. n. 78/2010.

5 - Altri documenti di riferimento

Il presente documento rispetta gli indirizzi del Comitato interministeriale di cui al decreto 16 gennaio 2013, emanate in data 12 marzo 2013; il Piano nazionale anticorruzione approvato dalla CiVIT con deliberazione n.72 dell'11/09/2013 e le intese raggiunte in sede di Conferenza Unificata del 24/07/2013.

6 – Autorità Nazionale Anticorruzione.

Per quanto riguarda i soggetti istituzionali titolari di competenze nel settore, si segnala in particolare che l'articolo 1, comma 2, della legge n. 190/2012 ha individuato nella Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) l'Autorità Nazionale Anticorruzione, cui sono state affidate le funzioni ed i compiti elencati nel medesimo comma nelle lettere da a) a g) ed accordati poteri ispettivi secondo quanto previsto nel successivo comma 3.

7 – Il responsabile della prevenzione della corruzione.

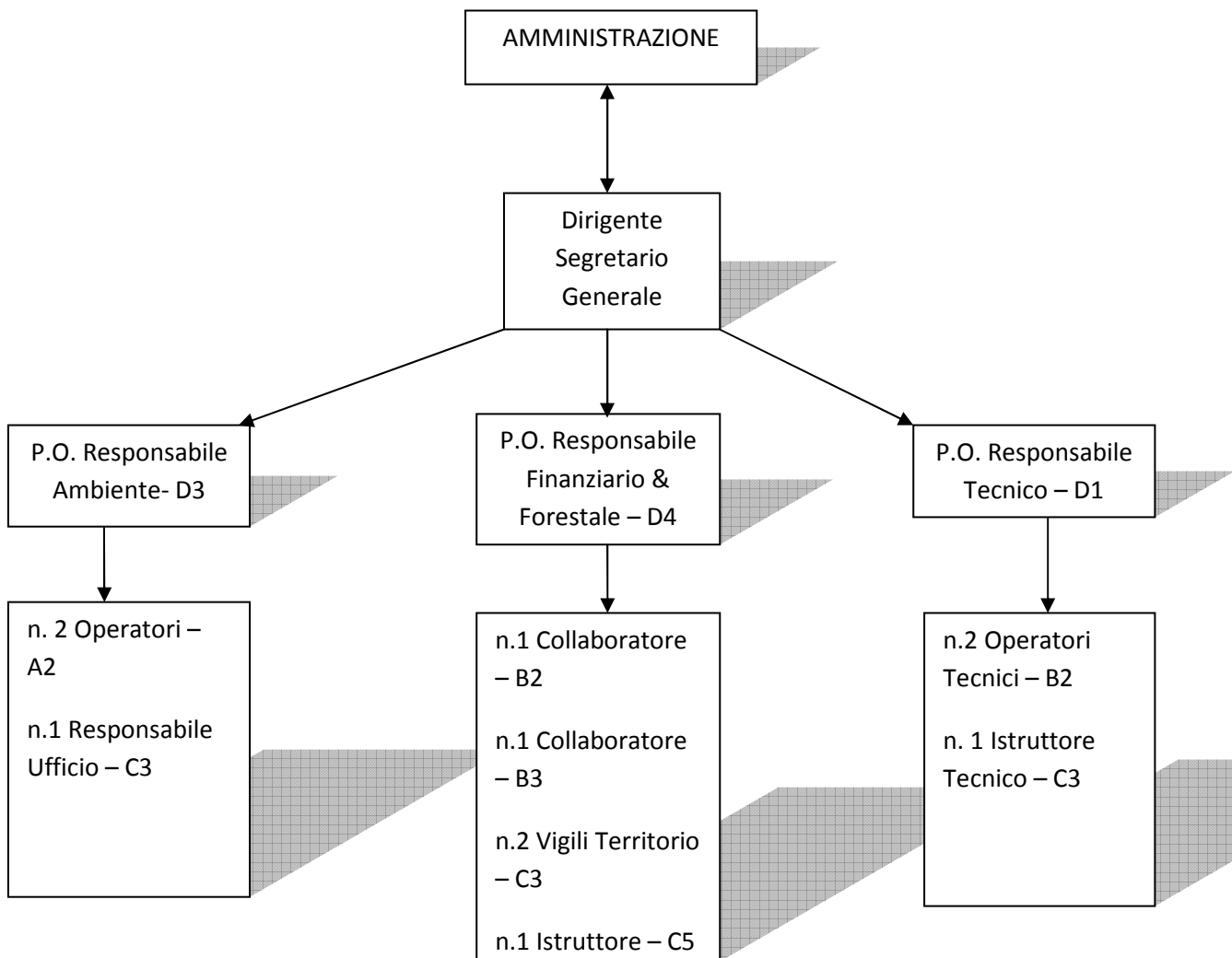
Come già indicato nell'introduzione questa Amministrazione ha già provveduto alla nomina del responsabile della prevenzione della corruzione. I compiti ai quali dovrà adempiere sono i seguenti:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (art. 1, comma 8);

- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (*art. 1, comma 8*);
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (*art. 1, comma 10, lettera a*);
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (*art. 1, comma 10, lettera a*);
- verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (*art. 1, comma 10, lettera b*);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (*art. 1, comma 10, lettera c*).

8 - Organizzazione

L'Ente ha la seguente organizzazione-struttura organizzativa



9 - Dotazione organica

Il seguente prospetto indica il personale in dotazione dell'Ente, con relativi categorie economiche d'inquadramento e profili professionali

DOTAZIONE ORGANICA	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	POSIZIONE ECONOMICA
n.2	Operatori	A	2
n. 1	Collaboratore	B	2
n. 2	Operatori tecnici	B	2
n. 1	Collaboratore	B	3
n. 2	Vigili del Territorio	C	3
n. 1	Istruttore tecnico	C	3
n. 1	Istruttore amm.vo	C	3
n. 1	Istruttore forestale	C	5
n. 1	Specialista tecnico	D	1
n. 1	Specialista ambientale	D	3
n.1	Esperto contabile	D3	4
n. 1	Dirigente		

10 - PERSONALE IN SERVIZIO

Il seguente organigramma individua il personale in servizio alla data del 31/12/2013, distinto per ufficio di appartenenza

UFFICIO	PERSONALE IN SERVIZIO
Finanziario & Forestale	n. 6
Ambientale	n. 4
Tecnico	n. 3
Dirigenza	n. 1

11 - STRUTTURE RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

La Dirigenza e le Posizioni Organizzative sono responsabili di procedimento.

Responsabili di procedimento	Finanziario & Forestale
	Ambientale & Tecnico
	Dirigente

12 - Volumi di attività

Nel corso del 2013, sono stati registrati i seguenti volumi di attività

Tipologia	N
N. protocolli	
- entrata	2.208
- uscita	1.812
N. procedimenti ex L. 241/1990	
- d'ufficio	0
- ad istanza di parte	5
N. Contratti	
- per lavori	4
- per servizi	68
- per forniture	0
- per gestione patrimonio	6
N. atti degli organi collegiali	54
N. atti organi monocratici	199
N. sanzioni elevate	
- ambiente	0
- difesa del suolo	0
- occupazioni suolo pubblico	0
- norme forestali	0
N. ordinativi/mandati pagamento	919
N. ordinativi riscossione	804
N contenziosi pendenti	69
- Attivati nell'anno	12
- Conclusi	16
- Pendenti fine anno	53

13 - Stato di attuazione del sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni è disciplinato dal regolamento approvato con deliberazione commissariale, n. 22 del 25/11/2003 come rettificato dalla delibera consiliare n. 15 del 15/09/2008.

13.1. Il sistema dei controlli interni ha uno stato di attuazione

- basso
- medio
- completo

13.2. I punti di forza sono presenti nelle seguenti tipologie di controllo

- controllo di regolarità
- controllo di gestione
- controllo strategico
- controllo sugli equilibri di bilancio
- controllo di qualità sui servizi erogati direttamente

13.3. I punti di debolezza riguardano, in generale, la carenza di un organismo tecnico dedicato.

13.4. Le maggiori criticità attengono alla mancanza di una struttura sul controllo di qualità.

13.5. Le misure del presente piano sono riportate nei seguenti sistemi di controllo

- controllo di regolarità
- controllo di gestione
- controllo sugli equilibri di bilancio
- controllo di qualità sui servizi erogati direttamente

13.6. Lo stato di attuazione delle misure del presente Piano è rilevato con i seguenti strumenti

- report periodici
- verifiche attività
- ispezioni

14 - Elaborazione e metodologia di redazione del Piano

14.1 Elaborazione-

Il presente Piano è stato elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, signor Giuseppe Murgolo, dirigente- segretario generale di questo Ente, e-mail info@comunitamontanamolisecentrale.it,

Il curriculum del responsabile è pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione 1° livello "Organizzazione", sotto-sezione di 2° livello "Articolazione degli uffici".

Il suddetto responsabile è stato nominato con provvedimento del commissario liquidatore della comunità montana, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. n. 190.

Il nominativo, la qualifica e l'indirizzo sono stati comunicati alla CiVIT con nota n. prot. 280 del 05/02/2014.

14.2 Metodologia di formazione, verifica e aggiornamento

14.2.1 Elaborazione

Nella considerazione che trattasi di un ente di piccole dimensioni e che tutto è rilevabile per conoscenza diretta, le valutazioni dei rischi per settori di attività e le proposte dei responsabili di servizio sono state raccolte a seguito di lavoro di gruppo.

14.2.2 Durata –

Il Piano ha durata triennale (2014 – 2016) e sarà aggiornato a scorrimento, sulla base dei risultati rilevati nell'anno precedente.

14.2.3 Verifiche.

Il presente Piano è soggetto a verifica con periodicità annuale. La verifica finale sarà effettuata entro il 15 dicembre di ogni anno

Ai fini delle verifiche, ciascun responsabile di servizio è tenuto a fornire al Responsabile report intermedi e finali per le attività relative al servizio cui è preposto, utilizzando l'apposito modello di report utilizzato ai fini della rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi del Piano esecutivo di gestione/Piano della performance.

14.2.4 Relazioni

Le verifiche, intermedie e finali, saranno riassunte in apposite relazioni, redatte a cura del Responsabile e trasmesse al rappresentante legale dell'ente montano.

14.2.5 Aggiornamenti

Il piano è soggetto ad aggiornamento annuale. Il documento potrà essere modificato, anche nel corso dell'anno, con l'inserimento delle misure correttive che si dovessero rendere necessarie sulla base delle verifiche intermedi di cui ai precedenti 14.2.3. e 14.2.4 .

“MAPPA DEI RISCHI PER LE ATTIVITÀ DI CUI ALL’ART. 1, COMMA 16, L. 190”**15 – Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell’ente.**

Tutti i procedimenti di tutte le ripartizioni organizzative della Comunità Montana sono ritenute attività al elevato rischio di corruzione ed in particolare:

- a) autorizzazioni o concessioni;
- b) scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2009.

Dalle rilevazioni dirette effettuate presso ciascun servizio è emerso il seguente contesto rispetto ai procedimenti relativi all’ambito delle attività a rischio corruzione di cui al comma 16 dell’art. 1 della L. n. 190.

16 - PROCEDIMENTI PER ATTI DI ASSENSO**A. Automazione dei procedimenti**

- tutti i procedimenti sono automatizzati
- sono automatizzati il 50% circa dei procedimenti
- nessun procedimento è automatizzato

B. Il termine medio di conclusione dei procedimenti

- è quello di legge /regolamento, salvo scostamenti irrilevanti
- è superiore ai termini di legge/regolamento
 - o per tutti i procedimenti
 - o per i seguenti procedimenti:
 - o
- percentuale di procedimenti conclusi con scostamenti dai termini di legge/regolamento
 - o rilevante
 - o media
 - o bassa
 - o trascurabile
- il ritardo nella conclusione dei procedimenti ha causato l’esperimento dei rimedi ex art. 2, comma 9-bis e 9-ter della L. n. 241
 - o mai
 - o in n. casi su n.. procedimenti conclusi fuori termine
- il ritardo nella conclusione dei procedimenti ha causato azioni per risarcimento dei danni, ai sensi dell’art. 2-bis della L. n. 241
 - o mai
 - o in n. ... casi sul totale procedimenti conclusi fuori termine

C. Pubblicazioni ex art. 54 D.Lgs n. 82

- sono pubblicati tutti i dati sui procedimenti ex art. 54 D.Lgs n. 82
- i dati non sono pubblicati
- i dati pubblicati non sono aggiornati
- i dati pubblicati non sono facilmente reperibili

- D. L'Ente dispone di una PEC dedicata per informazioni sui procedimenti, come previsto dall'art. 1, c. 29, della L. n. 190
- si
 - no
- E. Modelli e formulari per le istanze di parte
- esistono modelli e formulari per tutti i procedimenti
 - si
 - no
 - i modelli e i formulari sono pubblicati sul sito
 - si
 - no
- F. Documenti ed elaborati da produrre in allegato alle istanze di provvedimento
- gli allegati da produrre con le istanze di provvedimento
 - non sono definiti
 - sono definiti ma non pubblicati nel sito
 - sono definiti e pubblicati sul sito
- G. Numero di rilievi sui provvedimenti di cui al punto 2.1 formulati in sede di controllo di regolarità
- Elevato
 - medio
 - basso
 - trascurabile
- H. Percentuale di autodichiarazioni controllate rispetto al totale di quelle presentate
- totale autodichiarazione
 -%
- I. Percentuale di verifiche positive di autodichiarazioni sul totale dei controlli
- Totale controlli
 -%
- L. Verifica della sussistenza di conflitti di interesse anche potenziali ex art. 6-bis L. n. 241
- è effettuata sempre
 - è effettuata solo a volte
 - non è mai effettuata
- M. La metodologia per l'effettuazione della verifica di cui alla lettera L)
- è omogenea in tutto l'Ente
 - è omogenea solo in alcuni servizi dell'Ente
 - non è omogenea
- N. Percentuale di provvedimenti emessi in difformità delle risultanze istruttorie sul totale dei provvedimenti
- totale provvedimenti
 - 0 %

17 - AFFIDAMENTI DI CONTRATTI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

A) Mancanza di un servizio centralizzato per gli affidamenti degli appalti

- di lavori, servizi e forniture
 di lavori
 di servizi e forniture
 di forniture
 per alcuni servizi e forniture (% sul totale dei servizi e delle forniture)

B) Percentuale di affidamenti mediante procedura negoziata senza bando su totale affidamenti

- totale affidamenti.
 10%

C) percentuale di affidamenti autonomi di servizi su totale affidamenti con mercato elettronico

- servizi
 - totale affidamenti servizi
 - ∅ 0% forniture
 - totale forniture
 - ∅ 0%

D) percentuali gare con offerta economicamente più vantaggiosa sul totale delle procedure di affidamento

- lavori
 - ∅ totale gare
 -% servizi
 - ∅ totale gare
 -% forniture
 - ∅ totale gare
 -%

E) Numero di procedure per lavori di somma urgenza di cui all'art. 191, comma 3, del TUEL

Anno	N
2010	0
2011	0
2012	3
2013	3

F) incidenza contenziosi su appalti su lavori

- totale appalti n. 13
- 0% contenziosi
-% di soccombenza dell'ente

G) incidenza transazioni su totale contenziosi

- totale contenziosi n. 69
 0% incidenza

H) percentuale

I) di varianti in corso d'opera su totale contratti

<input type="checkbox"/> per lavori	80%
<input type="checkbox"/> per forniture	0%

<input type="checkbox"/> per servizi	0%
--------------------------------------	----

J) percentuale di lavori, servizi, forniture complementari assegnati ai sensi art. 57 D.Lgs n. 163 su totale contratti

lavori

totale lavori

0 % art. 57, comma .

servizi

totale servizi

50 % art. 57, comma

forniture

totale forniture

0 % art. 57, comma

K) Applicazione del principio di rotazione negli affidamenti con cottimo o procedura negoziata o diretti

molto elevata

elevata

media

bassa

inesistente

18 - INCARICHI ESTERNI DI CONSULENZA E COLLABORAZIONE

A) percentuale di incarichi per struttura su totale

Servizio	Totale	%
<input type="checkbox"/> servizio affari generali	1	1
<input type="checkbox"/> servizio tributi	-	-
<input type="checkbox"/> servizio forestale	2	3
<input type="checkbox"/> servizio ambiente	55	71
<input type="checkbox"/> servizio informatico	1	1
<input type="checkbox"/> servizio ...	-	-
<input type="checkbox"/> servizio lavori pubblici	19	24

B) Percentuale incarichi prorogati su totale affidamenti

- N. 26 affidamenti
 0 %

C) Percentuale incarichi rinnovati su totale affidamenti

- N. 26 affidamenti
 4 %

D) Numero rilievi sui predetti provvedimenti in sede di controllo intero successivo di regolarità

- elevato
 medio
 basso
 trascurabile

E) Incidenza contenziosi su appalti

- N. 13 appalti
 0 % contenziosi
 0 % di soccombenza dell'Ente

F) Incidenza transazioni su totale contenziosi

- N. 0 contenziosi
 0 %

19 - CONTRIBUTI, AUSILI FINANZIARI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI COMUNQUE DENOMINATI

- A) Percentuale di provvidenze concesse con bando/avviso su totale
 totale provvidenze n. 0
%
- B) Percentuale di domande di provvidenze accolte su totale istanze
 totale istanze n. 4
 25 % di accoglimento
- C) Percentuale di procedimenti conclusi oltre il termine
 elevata
 media
 bassa
 trascurabile
- D) Incidenza contenziosi su totale provvedimenti di concessione provvidenze
 totale provvedimenti
 0 %
% di soccombenza dell'Ente
- E) Percentuale di transazioni concluse su contenziosi anche potenziali
 totale contenziosi n. 0.
%
- F) Numero rilievi formulati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
 elevato
 medio
 basso
 trascurabile

20 - CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA

A) Le selezioni per assunzioni a tempo indeterminato sono bandite

- per categoria e profilo professionale 100 %
- con riferimento all'ufficio da ricoprire (es. ufficio tributi, ufficio affari generali, ecc.) o per ruolo professionale da svolgere %
- con l'individuazione di requisiti specifici e dettagliati %

B) Sono determinati criteri generali per la mobilità in uscita e in entrata

- si
- no
- i suddetti criteri sono
 - sufficienti
 - insufficienti

C) Percentuale di azioni attuate su quelle previste dal Piano per le pari opportunità

- Totale azioni positive
-%

D) La disciplina per la prevenzione del mobbing

- esiste
- non esiste
- è sufficiente
- è da migliorare

21 - INDICATORI DI RISCHIO PER LE ATTIVITÀ DI CUI AI PUNTI DAL 17 AL 20 E MISURE ORGANIZZATIVE PREVISTE

I diversi sintomi di rischio sono raggruppati per dimensione (trasparenza, tempestività, semplificazione, regolarità, imparzialità, ecc)

21.1. Procedimenti

Fattori	Valutazione rischio (da 0 a 4)
trasparenza (A, C e D)	4
tempestività (B)	4
semplificazione (E,F,G)	4
regolarità (H,I,J)	4
imparzialità (L,M,N)	4

21.1.1. Misure preventive

Le misure organizzative da realizzare nel triennio sono .

- a) realizzazione data base procedimenti
- b) avvio/completamento/ consolidamento processo di automazione dei procedimenti
- c) avvio/completamento/ consolidamento progetto per realizzare moduli e formulari
- d) avvio/completamento/consolidamento progetto di reingegnerizzazione dei processi
- e) formazione del personale su regole sui procedimenti sotto il profilo giuridico e/o organizzativo
- f) avvio/completamento/ consolidamento progetto pubblicazione informazioni
- g) implementazione pec dedicata per i procedimenti
- h) registro per i lavori di somma urgenza e sua pubblicazione sul sito
- i) registro affidamento progettazioni a professionisti esterni
- j) registro affidamento assistenza legale
- k) registro degli acquisiti in economia di beni e servizi

Ciascuna delle suddette misure sarà inserita nei documenti della performance. Per ciascuna misura saranno indicati, per ciascun anno di riferimento, dimensione da misurare, valore atteso, prodotto finale e indicatore di misurazione di risultato.

I risultati saranno rilevati con gli strumenti del ciclo di gestione della performance (report e referto di gestione) e con la periodicità prevista negli stessi strumenti.

21.2. Contratti di lavori, servizi e forniture

Fattori	valutazione rischio
semplificazione (a)	4
regolarità (b,c,d,e,f, g, h , i, k)	4
imparzialità (j)	4

Le misure preventive da realizzare sono:

- a) indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara
- b) scheda per ciascuna opera pubblica, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni:
 - progettista dell'opera e direttore dei lavori
 - fonte di finanziamento
 - data approvazione dei diversi livelli di progettazione
 - cronoprogramma delle diverse fasi del processo di realizzazione dell'intervento

- modalità di aggiudicazione scelta
- importo dei lavori aggiudicati
- data di aggiudicazione.
- aggiudicatario
- inizio lavori
- eventuali varianti e relativo importo
- data fine lavori
- certificato regolare esecuzione o collaudo
- ammontare complessivo riserve
- eventuali accordi bonari
- costo finale dell'opera

c) elenco delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni:

- oggetto
- importo
- soggetto beneficiario
- responsabile del procedimento
- estremi del provvedimento di definizione della procedimento

d) registro degli acquisiti in economia di beni e servizi

Ciascuna delle suddette misure sarà prevista nei documenti della performance. Per ciascuna misura saranno indicati, per ciascun anno, dimensione da misurare, valore atteso, prodotto finale e indicatore di misurazione. I risultati saranno rilevati con gli strumenti del ciclo di gestione della performance (report e referto di gestione).

21.3. Incarichi esterni di consulenza e collaborazione

Fattori	valutazione rischio
semplificazione (a)	4
regolarità (b,c,d,e,f, g, h , i, k)	4
imparzialità (j)	4

Le misure preventivate da realizzare sono:

a) indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara

b) scheda per ciascuna consulenza e collaborazione, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni:

- il tipo di consulenza o collaborazione richiesta
- la durata della prestazione
- fonte di finanziamento
- cronoprogramma delle diverse fasi del processo di realizzazione dell'intervento
- modalità di aggiudicazione scelta
- importo della prestazione aggiudicata
- data di aggiudicazione.
- aggiudicatario
- inizio prestazione
- data fine prestazione

21.4 Contributi, ausili finanziari sussidi, vantaggi economici comunque denominati

Fattori	valutazione rischio
semplificazione (a)	4
regolarità (b,c,d,e,f, g, h , i, k)	4
imparzialità (j)	4

Le misure preventivate da realizzare sono:

a) indicazione negli avvisi o lettere che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara

b) scheda per ciascun contributo, ausilio finanziario sussidio, vantaggio economico comunque denominato, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni:

- il tipo di vantaggio economico erogato
- la durata della prestazione
- fonte di finanziamento
- modalità di scelta
- importo erogato
- il richiedente

21.5 Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

Fattori	valutazione rischio
semplificazione (a)	4
regolarità (b,c,d,e,f, g, h , i, k)	4
imparzialità (j)	4

Le misure preventivate da realizzare sono:

a) indicazione negli avvisi o bandi di concorso che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara

b) scheda per ciascun avviso o concorso pubblico, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni:

- la categoria e profilo professionale messo a concorso
- il numero di posti messi a concorso
- il tipo della prestazione
- cronoprogramma delle diverse fasi del processo di assunzione

22 - INFORMAZIONI AI RESPONSABILI SULLE ATTIVITÀ DI CUI AI PARAGRAFI 17 - 20

Ciascun responsabile è tenuto ad informare il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulle attività del servizio cui è preposto.

Le informazioni devono riguardare:

- a) i termini di conclusione dei procedimenti in difformità delle risultanze istruttorie
- b) i contenziosi, anche potenziali, in essere;
- c) i conflitti d'interesse dei responsabili del procedimento non dichiarati ed emersi nel corso dell'istruttoria o in altre fasi del procedimento;
- d) lo stato di attuazione delle misure previste dal Piano;
- e) le violazioni delle misure di prevenzione da parte del personale.

Le informazioni di cui al presente paragrafo devono essere fornite al responsabile con periodicità semestrale, a mezzo di report strutturati in schede di sintesi

23 - MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI SULLE ATTIVITÀ DI CUI AI PARAGRAFI 17 – 20

La regolarità delle attività di cui si è detto è verificata con il sistema dei controlli interni di regolarità

Le risultanze dei controlli sono assunte per la valutazione dei fattori di rischio.

Il coordinamento fra il piano di prevenzione della corruzione e il controllo di regolarità amministrativa è assicurato dal segretario *generale*.

23.1 Controlli preventivi di regolarità

La verifica sulle decisioni relative alle attività individuate ai paragrafi precedenti, è effettuata sottoponendo a controllo preventivo di regolarità le conclusioni istruttorie di un numero predefinito di procedimenti, scelti in modo casuale e prima dell'emanazione del provvedimento finale, o trattandosi, di procedimenti per i quali l'istruttoria è stata conclusa in senso negativo, prima della comunicazione dell'avviso di rigetto di cui all'art. 10- bis della L. n. 241.

23.2 Controllo successivo di regolarità

Nella definizione delle tipologie di atti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa sono inclusi i provvedimenti di cui ai paragrafi precedenti in percentuale significativa, da definirsi in sede di programmazione preventiva delle tipologie e percentuali di atti gestionali da sottoporre a controllo successivo di regolarità.

24 - Monitoraggio relazione di parentela o affinità

Con scelta casuale, per una percentuale significativa di provvedimenti e contratti sono verificati, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa di cui al paragrafo precedente, le relazioni di parentela o affinità fra i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione e i titolari, amministratori, soci e dipendenti dei soggetti che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessioni o ricevono provvidenze o che stipulano contratti.

25 - Tracciabilità della formazione delle decisioni

Ciascun dirigente/responsabile, deve assicurare, con le modalità coerenti con il livello di organizzazione dei procedimenti, la tracciabilità di tutte le fasi dei procedimenti di cui ai paragrafi precedenti e la loro disponibilità immediata a semplice richiesta del Responsabile della prevenzione.

La tracciabilità del flusso riguarda la disponibilità, per ciascuna delle fasi del procedimento, delle seguenti informazioni:

- *nominativo* responsabile del procedimento;
- *altro personale* che ha partecipato all'attività e ruolo svolto;
- *data* avvio e conclusione di ciascuna attività.

Tale adempimento non è richiesto per i procedimenti automatizzati.

«ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE»**26 - PROCEDURE SELETTIVE****26.1. MISURE PREVENTIVATE**

Nelle procedure selettive devono essere applicati i seguenti criteri generali del relativo regolamento di accesso.

Le procedure selettive devono essere banditi, di norma, per categoria e profilo professionale, senza riferimento all'ufficio da ricoprire.

I requisiti richiesti ai candidati non devono essere eccessivamente specifici e dettagliati, in modo da garantire la più ampia partecipazione di candidati alla selezione.

La pubblicazione dell'avviso o bando di selezione deve essere effettuata, sul sito dell'ente e presso i siti delle altre pubbliche amministrazioni del territorio, nonché presso gli albi degli ordini e collegi professionali e con le altre modalità idonee a consentire la più ampia diffusione e conoscenza.

Il procedimento di selezione deve essere svolto da una commissione, costituita da almeno un membro esterno, sorteggiato su una rosa di nominativi proposti dagli Ordini o Collegi professionali, dalle Università o da altre pubbliche amministrazioni

26.2. AZIONI

Nel PEG, ripreso successivamente nel piano della performance, deve essere prevista la seguente attività

"Modifica del regolamento di accesso", con indicatore temporale

27 - MOBILITÀ IN ENTRATA E IN USCITA**27.1. MISURE PREVENTIVATE**

Devono essere predeterminati e pubblicati i criteri generali per la mobilità in entrata e in uscita.

Per la mobilità, interna ed esterna, deve essere pubblicato apposito avviso, con l'indicazione dei suddetti criteri e di ogni altro elemento utile per la partecipazione.

L'avviso deve essere pubblicato con le seguenti modalità :

- Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- Pubblicazione sul sito istituzionale della Regione Molise.

Per la mobilità in entrata, il procedimento di selezione deve essere svolto da una commissione, costituita da almeno un membro esterno, sorteggiato su una rosa di nominativi proposti dagli Ordini o Collegi professionali, dalle Università o da altre pubbliche amministrazioni

2.2. Azioni

Nel piano della performance o PEG, deve essere prevista:

Modifica del regolamento di accesso, con l'inserimento di un indicatore temporale, che costituisce anche l'obiettivo da raggiungere.

28 - PROGRESSIONI ORIZZONTALI

28.1 MISURE PREVENTIVATE

- La progressione economica non è un "diritto" di "tutti" i lavoratori perché deve avere carattere selettivo e presuppone l'esistenza di risorse stabili da utilizzare per tale finalità e una seria procedura di valutazione.
- La progressione economica all'interno della categoria si realizza annualmente nei limiti dello specifico fondo come risulta dall'allegata tabella "B", mediante selezioni svolte in base ai criteri indicati all'art. 5 del CCNL 31/3/99 sulla classificazione del personale.
- Ai fini della progressione economica alla posizione immediatamente successiva della categoria di appartenenza è richiesto come requisito per la partecipazione alla relativa selezione almeno due anni di servizio nella posizione economica raggiunta alla data del 31.12 dell'anno precedente alla selezione. Il criterio di due anni di servizio è da ritenersi valido anche nel caso in cui tale anzianità sia stata acquisita in altro ente del comparto. Nel caso di progressione verticale, cambiando l'inquadramento giuridico del dipendente, l'anzianità di servizio nella categoria viene azzerata;
- Fermo restando la necessità di rideterminare il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività (risorse decentrate), nell'ambito delle risorse stabili disponibili, nell'anno 2014 saranno previste delle progressioni orizzontali.

29 - INCARICHI DIRIGENZIALI A CONTRATTO

29.1. MISURE PREVENTIVATE

Potranno attivarsi gli incarichi di cui al 1° comma dell'art. 110 del TUEL in ossequio alle disposizioni dettate dall'art. 19, comma 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001.

30 - Misure per prevenzione mobbing

30.1. MISURE PREVENTIVATE

Vedesi le norme della contrattazione collettiva decentrata integrativa in vigore.

31 - CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE NELLE ATTIVITÀ

31.1. MISURE PREVENTIVATE

In un ente di piccola dimensione è difficile, se non impossibile, prevedere forme di rotazione del personale nelle diverse attività istituzionali perché trattasi di figure professionali uniche.

32 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite dei cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio 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'inculpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

«PIANO FORMAZIONE»**33 - OBIETTIVI GENERALI PER LA REDAZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE**

La formazione del personale è pianificata con un piano di formazione (Piano) di durata almeno triennale, in modo da consentire di governare gli effetti e le ricadute degli interventi formativi.

Il Piano deve essere collegato alla programmazione dell'amministrazione e redatto, sulla base della rilevazione dei fabbisogni, attraverso una metodologia di indagine delle esigenze formative presso le singole strutture.

Alla redazione del Piano di formazione concorrono, con diversi livelli di responsabilità:

- i dirigenti;
- i titolari delle posizioni organizzative
- le organizzazioni sindacali

Il Piano devono essere privilegiati i seguenti interventi formativi:

- etica e legalità
- tecniche gestione dei flussi dei procedimenti
- informatizzazione
- ...

Ciascun percorso formativo si conclude con la valutazione di gradimento da parte dei partecipanti, da accertare con la somministrazione di un apposito questionario, e la valutazione di apprendimento dei partecipanti, attraverso la prova finale da progettare unitamente all'iniziativa formativa.

Il Piano di formazione deve essere realizzato, in via prioritaria, utilizzando formatori interni appositamente formati, anche affiancati .

Il ricorso a soggetti esterni, da selezionare con procedure ad evidenza pubblica, è possibile solo nei casi in cui è certificato dalla struttura che cura gli affari del personale , le mancanze della relativa professionalità interna.

La selezione dei partecipanti alle singole iniziative formative avviene su indicazione del dirigente della struttura cui il dipendente è preposto

34 - Formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza annuale/semestrale/trimestrale terrà delle giornate di formazione destinate a tutti gli incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio, aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio chiamati ad operare nelle ripartizioni organizzative dell'ente in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione saranno obbligati a partecipare ai percorsi formativi predisposti dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione o da altre autorità incaricate sui temi dell'etica e della legalità

DISPOSIZIONI SULLE INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITÀ**35 - DISPOSIZIONI**

All'atto del conferimento e, annualmente, entro il 31 gennaio di ciascun anno, i soggetti titolari degli incarichi previsti dal D.Lgs 39, e, nello specifico, secondo le definizioni di cui all'art. 1, c. 2, di detto decreto:

- incarichi amministrativi di vertice, interni ed esterni;
- incarichi di funzioni dirigenziali, interni ed esterni;
- incarichi di amministratore di ente pubblico in controllo dell'Amministrazione
- incarichi di amministratore di ente privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di ente privato, finanziato o regolato da questo Ente;
- cariche nei seguenti organi di indirizzo politico:
- presidente/commissario
- componente consiglio,
- componente giunta

devono rilasciare una dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità incompatibilità previste dallo stesso decreto 39.

I modelli da utilizzare per gli incarichi di vertice e per gli incarichi di funzioni dirigenziali sono i seguenti.

Modello A) per incarichi amministrativi di vertice

"La/il sottoscritta/o

Nata/o a il
titolare presso l'Amministrazione di dell'incarico di:

- a) segretario generale
- b) direttore generale
- c) commissario

consapevole delle responsabilità in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi del D.P.R. 445 del 2000 e a conoscenza degli effetti previsti dagli artt. 17, 19 e 20 del D.Lgs. n. 39/2013,

dichiara

- di non trovarsi, alla data odierna, in una delle condizioni di inconferibilità/incompatibilità previste dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"

Dichiara in particolare:

1) di non avere subito condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 3, comma 1 lett. a), del D.Lgs. n. 39/2013).

In caso di condanna specificare la condanna, la pena accessoria dell'interdizione e la durata

2) di non aver svolto, nei due anni precedenti, incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione regionale, ovvero non aver svolto in proprio attività professionali, regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione regionale (art. 4, comma 1 lett. a), del D.Lgs. n. 39/2013).

In caso contrario specificare l'incarico/attività

3) di non essere stato, nei due anni precedenti, componente della Giunta o del Consiglio regionale, ovvero nell'anno precedente di non essere stato componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della Regione Molise o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della Regione Molise, oppure di non essere stato presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione/Provincia/Comune/ ... ovvero da parte di uno degli enti locali di cui sopra (art. 7, comma 1 lett. a), del D.Lgs. n. 39/2013).

In caso contrario specificare la carica

4) di non aver assunto e di non mantenere, nel corso dell'incarico, incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione regionale, qualora le attività di tali enti sono soggette a poteri di vigilanza e controllo da parte dell'amministrazione (art. 9, comma 1, del D.Lgs. n. 39/2013).

In caso contrario specificare l'incarico/carica

5) di non svolgere in proprio un'attività professionale, regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione regionale/provinciale/comunale/... (art. 9, comma 2, del D.Lgs. n. 39/2013).

In caso contrario specificare l'attività

6) di non aver assunto, nel corso dell'incarico, la carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare (art. 11, comma 1, del D.Lgs.n. 39/2013).

In caso contrario specificare la carica

7) di non aver assunto e di non mantenere la carica (carica in corso):

a) di componente della giunta regionale o del consiglio regionale (art. 11, comma 2, lett. a) del D.Lgs n. 39/2013);
 b) di componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni aventi una popolazione superiore ai 15.000 abitanti, nella Regione del ... (art. 11, comma 2, lett. b) del D.Lgs n. 39/2013);
 c) di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione ... (art. 11, comma 2 lett. c), del D.Lgs. n. 39/2013).

In caso contrario specificare la carica

Il dichiarante si impegna comunicare tempestivamente all'Amministrazione gli eventi modificativi della presente dichiarazione.

In fede

li.....

.....

Allega copia documento d'identità in corso di validità

Modello B) per dirigente

"La/Il sottoscritta/o

nata/o a il

titolare presso la struttura dell'incarico di funzioni dirigenziali

consapevole delle responsabilità in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi del d.P.R. 445 del 2000 e a conoscenza degli effetti previsti dagli artt. 17, 19 e 20 del D.Lgs. n. 39/2013

dichiara

- di non trovarsi, alla data odierna, in una delle condizioni di inconferibilità/incompatibilità previste dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"

Dichiara, in particolare:

1) di non avere subito condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 3, comma 1 lett. c), del D.Lgs. n. 39/2013).

In caso di condanna specificare la condanna se è stata comminata la sanzione accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e, in caso affermativa, la durata dell'interdizione.

2) di non aver svolto, nei due anni precedenti, incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione regionale, ovvero non aver svolto in proprio attività professionali, regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione regionale, ove gli incarichi, le cariche e le attività professionali di cui sopra rientrano negli ambiti di competenza della struttura cui afferisce l'incarico oggetto della proroga (art. 4, comma 1 lett. c), del D.Lgs. n. 39/2013).

In caso contrario specificare l'incarico/attività ...

3) di non essere stato, nei due anni precedenti, componente della Giunta o del Consiglio regionale, ovvero nell'anno precedente di non essere stato componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della Regione del ... o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della Regione del ...,

oppure di non essere stato presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione del ... ovvero da parte di uno degli enti locali di cui sopra (art. 7, comma 1 lett. b), del D.Lgs. n. 39/2013).

.

In caso contrario specificare la carica

4) di non aver assunto e di non mantenere, nel corso dell'incarico, incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione, qualora le attività di tali enti sono soggette a poteri di vigilanza e controllo da parte della struttura regionale cui l'incarico dirigenziale da prorogare afferisce (art. 9, comma 1 del D.Lgs. n. 39/2013).

In caso contrario specificare l'incarico/la carica ...

5) di non svolgere in proprio un'attività professionale, regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione (art. 9, comma 2, del D.Lgs. n. 39/2013).

In caso contrario specificare l'attività:

6) di non aver assunto, nel corso dell'incarico, la carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare (art. 12, comma 2 del D.Lgs. n. 39/2013).

In caso contrario specificare la carica ...

7) di non aver assunto e di non mantenere la carica:

a) di componente della Giunta regionale o del Consiglio regionale (art. 12, comma 3 lett. a) del D.Lgs n. 39/2013);

b) di componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni aventi una popolazione superiore ai 15.000 abitanti, nella Regione del ... (art. 12, comma 3 lett. b) del D.Lgs n. 39/2013);

c) di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte dell'Amministrazione (art. 12, comma 3 lett. c) del D.Lgs. n. 39/2013).

In caso contrario specificare la carica: ...

Il dichiarante si impegna a comunicare tempestivamente all'Amministrazione gli eventi modificativi della presente dichiarazione.

Li,

.....

Allega copia documento d'identità in corso di validità

Periodicità

La suddetta dichiarazione deve essere presentata entro il 31 gennaio di ciascun anno. Se non si verificano eventi modificativi è sufficiente che l'interessato dichiari, con le stesse modalità, di confermare l'autodichiarazione presentata il

Controlli

In ciascun anno, sarà sottoposto a verifica un campione, scelto in modo casuale, di almeno il 70% delle suddette autodichiarazioni.