

## **SCHEMA DI PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### *Consigli pratici per la preparazione e la redazione del Piano*

1. **Il** Piano deve essere compilato anche sulla base di rilevazione delle attività inerenti alle aree a rischio corruzione e alla valutazione dei rischi e alla proposta di interventi formulate dai dirigenti (o responsabili dei servizi) ai sensi dell'art. 16, comma 1, del D.Lgs n. 165 del 2001 e successive modificazioni e dell'art. 1, comma 9, lett. a) della legge n. 190 del 2012 prevede che, ai fini dell'individuazione delle attività inerenti alle aree a rischio corruzione ex comma 16 dello stesso articolo, il responsabile della prevenzione della corruzione raccoglie le proposte dei dirigenti.

2. **In** considerazione della specificità che devono assumere le misure del Piano, ai fini del contrasto preventivo dei rischi da corruzione presenti nell'organizzazione, lo schema proposto fornisce solo alcune indicazioni generali sui rischi e sulle misure per un ente locale, al fine di immaginare un'ipotesi di documento da cui trarre spunti metodologici.

Al momento della redazione del documento sono disponibili solo le linee d'indirizzo del Comitato interministeriale, e non il Piano nazionale anticorruzione e le intese da assumersi, per le regioni e gli enti locali, in sede di Conferenza unificata.

2. **Lo** schema va adeguato al grado di complessità, più o meno elevato, dell'organizzazione.

3. **Nel** caso di amministrazione diversa da ente locale, cambiano, in parte, le tipologie di rischio, ma non la sequenza metodologica.

## 1. PREMESSA

*La premessa è organizzata in una breve introduzione, dedicata alle definizioni utilizzate nel documento*

E

*in cinque paragrafi:*

- contesto normativo*
- assetto organizzativo;*
- volumi di attività;*
- stato di attuazione del sistema dei controlli interni*
- metodologia seguita per la formazione del Piano e quella per gli aggiornamenti.*

### ***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”, il Comune di ../la Provincia di ....., L’Azienda sanitaria di ...
- 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 inconferibilità 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”*

## **1. Riferimenti normativi e amministrativi**

1.1. **La Legge n. 190** - L’art. 1, comma 8, della L. n.190 introduce, a carico dell'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile nominato ai sensi del precedente comma 7, l'onere di adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il piano triennale di prevenzione della corruzione.

Tale termine, per il 2013, è stato fissato al 31 marzo dall’art. art. 34 bis, c. 4, Dl. n. 179/2012. A regime il termine sarà il 31 gennaio di ciascun anno.

Per gli enti locali il termine è fissato dalla Conferenza Unificata per il 2013 e a regime, come previsto dal comma 60 dell’art. 1 della L. n. 190.

Il comma 9 dello stesso art. 1 della L. n. 190 evidenzia le esigenze da soddisfare mediante la formulazione del Piano, con la previsione del seguente contenuto minimo:

**a)** individuazione delle attività con più elevato rischio di corruzione, tra le quali rientrano anche quelle inerenti ai seguenti procedimenti:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento al modo di selezione prescelta secondo le modalità previste dal Codice degli appalti (decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163);
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni in carriera.

Per tali attività, sussistendo un rischio di corruzione elevato, la suddetta disposizione suggerisce di prendere in considerazione anche le proposte elaborate dai dirigenti. Sul punto, si richiama anche l’art.16, comma 1, lettera a-bis) del D.Lgs n. 165, secondo cui spettano ai dirigenti i poteri di proporre le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, comma 4, che, a sua volta, prevede che le variazioni delle dotazioni organiche già determinate sono approvate dall'organo

di vertice delle amministrazioni in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale.

**b)** previsione dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni necessarie al fine di prevenire il rischio di corruzione, relativamente alle attività di cui alla precedente lettera a);

**c)** previsione, sempre con particolare riguardo alle attività di cui alla lettera a), di obblighi di informazione verso il responsabile della corruzione, preposto a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano di prevenzione della corruzione;

**d)** monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;

**e)** monitoraggio dei rapporti che intercorrono tra l'amministrazione pubblica ed i soggetti contraenti che stipulano con essa contratti o che risultano avere interesse ad un procedimento di autorizzazione, di concessione o di erogazione di vantaggi economici di qualsiasi genere, anche con riguardo all'esistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci o i dipendenti dei menzionati soggetti contraenti ed i dirigenti e dipendenti della pubblica amministrazione;

**f)** individuazione di obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli già previsti dalla legge.

Il comma 10 stabilisce che il responsabile della prevenzione della corruzione individuato dall'organi di indirizzo politico, deve vigilare sull'attuazione del Piano, proporre la modifica nell'ipotesi in cui si accertino violazioni delle prescrizioni, ovvero quando l'organizzazione o le attività dell'amministrazione subiscano delle modificazioni; verificare la rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti al rischio corruzione e individuare il personale cui far seguire i programmi di formazione presso la Scuola superiore della pubblica amministrazione

Il comma 12 stabilisce che nel caso in cui, nell'ambito dell'amministrazione, si verifici un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile per la prevenzione della corruzione, risponde di tale reato ai sensi di quanto previsto dall'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Tale responsabilità rileva anche sul piano disciplinare, oltre che concernere il danno erariale provocato alla pubblica amministrazione ed alla sua immagine.

L'esclusione di tale responsabilità può esservi soltanto se è accertato che:

*a.* il responsabile per la prevenzione della corruzione abbia predisposto il piano di prevenzione della corruzione prima della commissione del fatto contestato come reato e si accerti che egli abbia altresì osservato le prescrizioni di cui ai precedenti commi 9 e 10;

*b.* il responsabile per la prevenzione della corruzione abbia vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

1.2. **Altre disposizioni normative** - Altre disposizioni normative di riferimento per la redazione del Piano sono:

- la L. 241, specie per quanto riguarda i termini di conclusione dei procedimenti (artt. 2 e 2-bis; 14; 16 e 17) , e l'obbligo di definizione di criteri generali per l'attribuzione di provvidenze (art. 12);
- il D.Lgs n. 165 per quanto attiene in particolare, agli incarichi extraistituzionali, alle incompatibilità, al Codice di comportamento e al codice disciplinare, e i vincoli e le limitazioni per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione;
- il D.Lgs n. 163 per ciò che riguarda i sistemi di affidamento degli appalti pubblici, le casuse di esclusione dei concorrenti; i patti di legalità e i protocolli d'integrità.

1.3. **I regolamenti e i piani locali** –

1.3.1. I principali Regolamenti locali di riferimento sono:

- a) il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione giunta, n. , del ..., nel rispetto dei criteri generali fissati dal Consiglio con deliberazione n. del ;
- b) il regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare, n. del ;
- b) il regolamento per le provvidenze ex art. 12 della L. n. 241, approvato con deliberazione n. del ;
- c) il regolamento per la disciplina dei contratti, approvato ....;
- d) il regolamento per il conferimento degli incarichi esterni di collaborazione, approvato ....;
- e) il regolamento sui procedimenti di cui alla L. 241, approvato con ...

1.3.2. **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.

f) .....

### ***1.3.3. 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 anti-corruzione approvato dalla CiVIT con deliberazione n. del e le intese raggiunte in sede di Conferenza Unificata del ...

## 2. **Organizzazione**

L'Ente ha la seguente organizzazione

### MACROSTRUTTURA

La struttura organizzativa dell'Ente è la seguente

### DOTAZIONE ORGANICA

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

### PERSONALE IN SERVIZIO

Il seguente organigramma individua il personale in servizio alla data del ... , distinto per ufficio di appartenenza

### STRUTTURE RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

Il prospetto che segue individua le tipologie di procedimento con relative strutture responsabili

### 2.1. **Considerazioni di sintesi sull'organizzazione dell'Ente**

## 3. **Volumi di attività**

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

Tipologia	N
N. protocolli - entrata - uscita	
N. procedimenti ex L. 241/1990	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- d'ufficio</li> <li>- ad istanza di parte</li> </ul>	
<p>N. Contratti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per lavori</li> <li>- per servizi</li> <li>- per forniture</li> <li>- per gestione patrimonio</li> </ul>	
<p>N. atti degli organi collegiali</p> <p>N. atti organi monocratici</p>	
<p>N. sanzioni elevate</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per violazione codice della strada</li> <li>- per edilizia</li> <li>- ambiente</li> <li>- difesa del suolo</li> <li>- occupazioni suolo pubblico</li> <li>- commercio</li> <li>- esercizi pubblici</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	
<p>N. ordinativi/mandati pagamento</p> <p>N. ordinativi riscossione</p>	
<p>N contenziosi pendenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attivati nell'anno</li> <li>- Conclusi</li> <li>- Pendenti fine anno</li> </ul>	

### **3.1. Considerazioni di sintesi sull'attività dell'Ente**



## 4. Stato di attuazione del sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni è disciplinato da ....

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

- basso
- medio
- completo

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

- controllo di regolarità
- controllo di gestione
- controllo strategico
- controllo sulle partecipate
- controllo sugli equilibri di bilancio
- controllo di qualità sui servizi erogati direttamente
- controllo di qualità sui servizi erogati a mezzo enti partecipati

4.3. I punti di debolezza riguardano, in generale, ...

4.4. Le maggiori criticità attengono ....

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

- controllo di regolarità
- controllo di gestione
- controllo sulle partecipate
- controllo sugli equilibri di bilancio
- controllo di qualità sui servizi erogati direttamente
- controllo di qualità sui servizi erogati a mezzo enti partecipati

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

- report periodici
- verifiche attività

- ispezioni

## **5. Elaborazione e metodologia di redazione del Piano**

### **5.1. *Elaborazione-***

Il presente Piano è stato elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, signor ..... , segretario comunale/provinciale/ dirigente del servizio .... di questo Ente, e- mail .....,

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 sindaco/presidente della Provincia/, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.Lgs n. 267 del 2000, come previsto dall'art. ... del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

( *per le altre amministrazioni,* con provvedimento del ..... 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. del .

### **5.2. *Metodologia di formazione, verifica e aggiornamento***

#### **5.2.1. *Elaborazione***

Sulla base di apposito questionario (allegato n. 1) sono state raccolte le valutazioni dei rischi per settori di attività e le proposte dei dirigenti.

I dati di sintesi elaborati sono riassunti nel prospetto allegato 2

#### **5.2.2. *Durata –***

Il Piano ha durata triennale (2013 – 2015) e sarà aggiornato a scorrimento, sulla base dei risultati rilevati nell'anno precedente.

#### **5.2.3. *Verifiche .***

Il presente Piano è soggetto a verifica con periodicità ..... La verifica finale sarà effettuata entro il ...

Ai fini delle verifiche, ciascun dirigente/responsabile 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 che sarà predisposto dallo stesso Responsabile (*oppure*, utilizzato ai fini della rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi del Piano esecutivo di gestione/Piano della performance).

#### **5.2.4. Relazioni**

Le verifiche, intermedie e finali, saranno riassunte in apposite relazioni, redatte a cura del Responsabile e trasmesse al sindaco/presidente della provincia/ .....

#### **5.2.5. 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 5.2.3. e 5.2.4 .

## **Indice**

Il Piano è strutturato nelle seguenti cinque sezioni

- SEZIONE 1° - CONTESTO DEI RISCHI PER LE ATTIVITÀ DI CUI AL'ART. 1, COMMA 16, DELLA L. N. 190
- SEZIONE II "TRASPARENZA E INTEGRITÀ"
- SEZIONE III "RISORSE UMANE"
- SEZIONE IV "PIANO DI FORMAZIONE
- SEZIONE V "ALTRE MISURE ORGANIZZATIVE"
- SEZIONE VI "DISPOSIZIONI SULLE INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITÀ

**SEZIONE I “MAPPA DEI RISCHI PER LE ATTIVITÀ DI CUI ALL’ART. 1, COMMA 16, L. 190”**

*In questa sezione , capitoli 1 – 5, sono riportate le risultanze di sintesi della rilevazione dei dati effettuata con apposito questionario e delle valutazioni e proposte formulate dai dirigenti.*

*La rilevazione di alcuni dati non presenti nel questionario (ad es. grado di automazione dei procedimenti; completezza dei dati sui procedimenti pubblicati nel sito; rilievi emersi in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa; organizzazione centralizzata o meno del servizio gare, ecc.) è effettuata d’ufficio dal responsabile della prevenzione della corruzione.*

*Nel capitolo 6 sono indicati, per ciascuna attività di cui ai precedenti capitoli, gli indicatori di rischio e le misure da porre in essere. E’ adottata la seguente graduazione:*

*nessun rischio 0; rischio molto basso 1; rischio basso 2; rischio medio 3; rischio elevato 4.*

*La valutazione è rimessa all’apprezzamento del Responsabile sulla base dei dati di sintesi di cui capitoli 1 - 5*

## Premessa

Dalle rilevazioni effettuate presso ciascun servizio, a mezzo di questionari, 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.

### 1. **PROCEDIMENTI PER ATTI DI ASSENSO** (ESCLUSI PROCEDIMENTI EDILIZI E URBANISTICI)

#### A. Automazione dei procedimenti

- i. tutti i procedimenti sono automatizzati
- ii. sono automatizzati n. procedimenti su n. tipologie, pari al ...%
- iii. 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
  - per tutti i procedimenti
  - per i seguenti procedimenti
  - 
  -
- percentuale di procedimenti conclusi con scostamenti dai termini di legge/regolamento
  - rilevante
  - media
  - bassa
  - 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
  - mai
  - 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
  - mai
  - 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, esclusi i seguenti procedimenti

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, tranne per i seguenti:

.....

.....

i modelli e i formulari sono pubblicati sul sito, tranne quelli relativi ai seguenti procedimenti

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

non sono definiti per i seguenti procedimenti

-

-

- -

sono definiti e pubblicati sul sito

G. Reingegnerizzazione dei flussi dei procedimenti

sono stati definiti i flussi dei procedimenti, con esclusione dei seguenti procedimenti

-

-

sono stati definiti ma non sono stati messi a disposizione dei responsabili del procedimento

- per tutti i procedimenti

- per i seguenti procedimenti
- 
- sono stati definiti ma non pubblicati
  - per tutti i procedimenti
  - per i seguenti procedimenti
- non sono definiti

H. Numero di rilievi sui provvedimenti di cui al punto 2.1 formulati in sede di controllo di regolarità

- elevato
- medio
- basso
- trascurabile

I. Percentuale di autodichiarazioni controllate rispetto al totale di quelle presentate

- totale autodichiarazione
- %

J. 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
- %

## 2. 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.
- %

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

- servizi
  - totale affidamenti servizi
  - %
- forniture
  - totale forniture
  - %

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	
2011	
2012	



F) incidenza contenziosi su appalti su lavori

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

G) incidenza transazioni su totale contenziosi

- totale contenziosi n
- % incidenza

H) percentuale di varianti in corso d'opera su totale contratti

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

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

- lavori
  - totale lavori
  - % art. 57, comma ..
- servizi
  - totale servizi
  - % art. 57, comma
- forniture
  - totale forniture
  - % art. 57, comma

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

- molto elevata
- elevata
- media
- bassa
- inesistente

K) Numero rilievi sui provvedimenti di cui al punto 2 in sede di controllo successivo di regola amministrativa (per enti e amministrazioni in cui è attivato l'audit interno sugli atti)

- molto elevato
- elevato
- medio
- basso
- trascurabile

### 3. Piani urbanistici e provvedimenti in materia edilizia

#### A. Automazione dei procedimenti

- i. tutti i procedimenti sono automatizzati
- ii. sono automatizzati n. procedimenti su n. tipologie, pari al ...%
- iii. sono automatizzati n. procedimenti su n. tipologie pari al %
- iv. 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
  - per tutti i procedimenti
  - per i seguenti procedimenti
  
- percentuale di procedimenti conclusi con scostamenti dai termini di legge/regolamento
  - rilevante
  - media
  - bassa
  - 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
  - mai
  - in n. casi su n.. procedimenti conclusi fuori termine
  
- il ritardo nella conclusione dei procedimenti procedimento ha causato azioni per risarcimento dei danni, ai sensi dell'art. 2bis della L. n. 241
  - mai
  - 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, esclusi i seguenti procedimenti
  -

○

- i dati non sono pubblicati
- i dati pubblicati non sono aggiornati
- i dati pubblicati non sono facilmente reperibili

#### 4. INCARICHI ESTERNI DI CONSULENZA E COLLABORAZIONE

A) percentuale di incarichi per struttura su totale

Servizio	Totale	%
<input type="checkbox"/> servizio affari generali		
<input type="checkbox"/> servizio tributi		
<input type="checkbox"/> servizio turismo		
<input type="checkbox"/> servizio cultura		
<input type="checkbox"/> servizio ...		
<input type="checkbox"/> servizio ...		
<input type="checkbox"/> servizio commercio		
<input type="checkbox"/> servizio urbanistica ed edilizia %		
<input type="checkbox"/> servizio lavori pubblici		

B) Percentuale incarichi prorogati su totale affidamenti

- n affidamenti
- %

C) Percentuale incarichi rinnovati su totale affidamenti

- N. affidamenti
- %

D) Numero rilievi sui provvedimenti di cui al punto 4 in sede di controllo intero successivo di regolarità

- elevato
- medio
- basso
- trascurabile

E) Incidenza contenziosi su appalti

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

F) Incidenza transazioni su totale contenziosi

N.contenziosi

%

**5. CONTRIBUTI, AUSILI FINANZIARI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI COMUN-  
QUE DENOMINATI**

A) Percentuale di provvidenze concesse con bando/avviso su totale

totale provvidenze

%

B) Percentuale di domande di provvidenze accolte su totale istanze

totale istanze

% di accoglimento

C) Percentuale di procedimenti conclusi di cui al punto 5 oltre il termine

elevata

media

bassa

trascurabile

D) Incidenza contenziosi su totale provvedimenti di concessione provvidenze

totale provvedimenti

%

% di soccombenza dell'Ente

E) Percentuale di transazioni concluse su contenziosi anche potenziali

totale contenziosi n.

%

F) Numero rilievi formulati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

elevato

medio

basso

trascurabile

## 6. **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 ... %
- 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

## 7. INDICATORI DI RISCHIO PER LE ATTIVITÀ DI CUI AI PUNTI DAL 2 AL 6 E MISURE ORGANIZZATIVE PREVISTE

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

### 7.1. Procedimenti (1)

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

#### 7.1.1. Misure preventive (a titolo esemplificativo)

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) ...

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.



## 7.2. Contratti di lavori, servizi e forniture (2)

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

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 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).

*Procedere allo stesso modo per le altre attività 3, 4 , 5 e 6*

## **8. INFORMAZIONI AL RESPONSABILE SULLE ATTIVITÀ DI CUI AI PARAGRAFI 2 - 6**

Ciascun dirigente/responsabile è tenuto ad informare il Responsabile, sulle attività di cui ai paragrafi 2-6 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 .... , a mezzo di report strutturati in schede di sintesi

## **9. MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI SULLE ATTIVITÀ DI CUI AI PARAGRAFI 2 – 6**

La regolarità delle attività di cui ai paragrafi 2 – 6 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 *comunale/provinciale*.

### **9.1. Controlli preventivi di regolarità**

La verifica sulle decisioni relative alle attività individuate ai paragrafi 1-6, 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.

### **9.2. Controllo successivo di regolarità**

Nella definizione delle tipologie di atti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa, di cui all'art. ... del regolamento comunale/provinciale sul sistema dei controlli interni, sono inclusi i provvedimenti di cui ai paragrafi 2 – 6 in percentuale significativa, da definirsi in sede di programmazione preventiva delle tipologie e percentuali di atti gestionali da sottoporre a controllo successivo di regolarità.

## ***10. 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 9.2, 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.

## ***11. 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 punti 2 – 6 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.

## **SEZIONE II TRASPARENZA E INTEGRITÀ**

*In questa sezione trova posto, come previsto dall'art. 10 del decreto trasparenza, il Programma triennale della trasparenza, con le iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza anche sulla base delle apposite linee guida emanate dalla CiVIT e la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.*

*Con riferimento a ciascun obbligo previsto dai Capi II, III, IV, e V del D.Lgs n. 33, sono indicate le iniziative da attuare, i tempi di realizzazione e i soggetti responsabili delle iniziative, con evidenziati gli eventuali obblighi di pubblicità ulteriori rispetto a quelli di legge.*

*Gli obiettivi indicati in questa sezione devono trovare riscontro nel PEG – Piano della performance, con la previsione di obiettivi di struttura ed individuali (target, prodotti attesi, prodotti e indicatori).*

*E' da ricordare che la trasparenza rileva come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità con le carte dei servizi.*

*La sezione può essere strutturata nei seguenti capitoli*

**1. Analisi del livello di trasparenza nell'Ente**

**2. Misure generali per l'adeguamento tecnico del sito**

**3. Misure per l'attuazione degli obblighi di pubblicità in materia di organizzazione**

**4. Consulenti e collaboratori**

**5. Personale**

**6. Bandi di concorso**

**7 Performance**

**8. Enti controllati**

**9. Attività e procedimenti**

**11 Altri contenuti**

**12. Periodicità aggiornamento**



### **SEZIONE III «ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE»**

*In questa sezione, sulla base dei dati di sintesi riportati a seguito della rilevazione nel paragrafo 2.6, devono essere indicate le misure organizzative per ciascuno degli ambiti di attività e le azioni da inserire nel piano della performance*

## **1. PROCEDURE SELETTIVE**

### **1.1. 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

### **1.2. AZIONI**

Nel (PEG, per gli enti locali ) piano della performance, deve essere prevista la seguente attività

"Modifica del regolamento di accesso", con indicatore temporale

## **2. MOBILITÀ IN ENTRATA E IN USCITA**

### **2.1. 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 :

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 per gli enti locali), deve essere prevista:

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

### **3. PROGRESSIONI ORIZZONTALI**

3.1 MISURE PREVENTIVATE

3.2. AZIONI

### **4. INCARICHI DIRIGENZIALI A CONTRATTO**

4.1. MISURE PREVENTIVATE

4.2. AZIONI

### **5. Misure per prevenzione mobbing**

5.1. MISURE PREVENTIVATE

5.2. AZIONI

### **6. CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE NELLE ATTIVITÀ DI CUI ALLA SEZ. I, PARGRAFI DAL 2 AL 6**

6.1. MISURE PREVENTIVATE

6.2. AZIONI

<b>Fattori</b>	<b>valutazione rischio</b>
regolarità	
imparzialità	
trasparenza	

## **SEZIONE IV «PIANO FORMAZIONE»**

*Le misure formative previste devono confluire nel piano di formazione, che l'Ente è tenuto ad adottare ai sensi dell'art. 7-bis del D.Lgs n. 165*

### **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
- il Comitato unico di garanzia
- 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

**SEZIONE V «ALTRE MISURE ORGANIZZATIVE»**

*In questa Sezione sono individuate le misure organizzative da assumere con riferimento ad ambiti o attività non considerate nelle altre Sezioni*

**SEZIONE VI “DISPOSIZIONI SULLE INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**

*La presente Sezione contiene le disposizioni per assicurare il rispetto delle disposizioni del D.Lgs 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.*

## 1. DISPOSIZIONI

All'atto del conferimento e, annualmente, entro il ... 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:
  - sindaco/presidente
  - 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) capo di gabinetto  
d) commissario  
e)  
f)

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 .... o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della Regione ....., 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 ..... di ciascun anno. Se non i 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 ... % delle suddette autodichiarazioni.