



COMUNE DI SAN CALOGERO

(PROV. DI VIBO VALENTIA)

**PIANO DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2013 - 2015**

(Legge 6 novembre 2012, n. 190)

(Approvato con deliberazione della Commissione Prefettizia n. 04 del 04/04/2013)

1	Il responsabile della prevenzione della corruzione
2	Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente
3	Trasparenza e pubblicità
4	Protocolli di legalità
5	Accesso e partecipazione dei cittadini
6	Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti
7	Rotazione degli incarichi
8	Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici
9	Codice di comportamento/responsabilità disciplinare
10	Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
11	Formazione del personale
12	Collegamento con la performance
13	Amministrazione aperta

1.-IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Comune di San Calogero, con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 12/02/2013, ha provveduto alla nomina del responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nella persona del segretario comunale, seguendo le indicazioni contenute nell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012.

La nomina ha valore per tutta la durata del presente Piano. Con specifica deliberazione di giunta, anche durante tale periodo, potrà tuttavia essere individuato un diverso responsabile, nella persona di un Dirigente/incaricato di Posizione Organizzativa. Non potranno comunque essere nominati dipendenti aventi funzioni di studio né facente parte di unità di staff agli organi politici.

I compiti ai quali dovrà adempiere il responsabile 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*);
- elaborare il programma di selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (*art. 1, comma 8*);
- trasmettere il Piano e il Programma al Dipartimento della funzione pubblica e procedere alla sua pubblicazione sul sito web del comune;
- 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, d'intesa con il dirigente competente, 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*).
- redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web del comune, una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- trasmettere entro il medesimo termine del 15 dicembre la relazione sull'attività svolta all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione;
- sovrintendere al coordinamento e al controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalle norme in materia;
- adottare tutti gli atti e le iniziative contenuti nel presente Piano.

Nell'esercizio di tale attività, il segretario comunale sarà coadiuvato dai dirigenti/titolari di Posizione Organizzativa, ai sensi dell'art. 16, commi 1bis, 1ter e 1quater del D. Lgs. 165/0, per come modificato dal D. Lgs. 150/09 e dal D.L. 95/2012 convertito dalla legge 135/2012, che attribuisce a questi soggetti poteri propositivi e di controllo, nonché obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta di prevenzione della corruzione.

2.-MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE.

Sono ritenute attività a rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- 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.

In via provvisoria, vengono individuate le seguenti attività per ciascuna area della dotazione organica:

Area Amministrativa	Concorsi e prove selettive- Affidamento incarichi avvocati e consulenti-Erogazione di contributi- Affidamenti servizi a cooperative, associazioni, privati in genere
Area Servizi Al Territorio	Servizio urbanistica – edilizia privata: tutte le attività-Appalti opere pubbliche-Affidamenti lavori, servizi e forniture-Lavori di urgenza-Concessione loculi cimiteriali
Area Economico-Finanziaria e Tributaria	SUAP : tutte le attività-Emissione di mandati – Ordine cronologico-Accertamenti tributari Dilazioni e adesioni agli accertamenti
Polizia municipale	Sanzioni c.d.s.- Sopralluoghi e verbali edilizi e commerciali

L'elenco che precede potrà essere incrementato, con provvedimento del Responsabile, durante il corso di validità del piano, con altre attività ritenute esposte a rischio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per ciascuna delle attività generiche sopra individuate, d'intesa con il dirigente/titolare di Posizione Organizzativa preposto, procederà ad approvare un elenco dettagliato dei singoli provvedimenti da sottoporre a monitoraggio, nonché delle specifiche misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni *ex post* dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) da adottare.

3.-TRASPARENZA E PUBBLICITÀ.

La trasparenza e' intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente:

- delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione;
- degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali;
- dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.

Il sito sarà organizzato con un lay-out semplice ed immediato, con evidenziata nella home page una sezione dedicata alla "Trasparenza, valutazione e merito".

Nell'apposita sezione nel sito web dell'ente, per tutti i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 163/2006, saranno pubblicati i seguenti dati in formato digitale standard aperto:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte o l'eventuale affidamento diretto;

- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Nel corso del triennio di validità del Piano, compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie per garantire l'implementazione dei software disponibili, sarà verificata la possibilità di attivare dei servizi interattivi che consentano agli utenti, tramite strumenti di identificazione informatica (pin e password) , le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura; in sede di prima applicazione, si procederà alla sperimentazione relativamente ai servizi tributari.

In ogni caso, sul sito web istituzionale dell'ente verrà indicato un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. n. 445/2000, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano (articolo 6, comma 1, del decreto legislativo 82/05, articoli 16, comma 8, e 16-*bis*, comma 6, del decreto-legge n. 185/08, convertito, con modificazioni, dalla legge 2/09, e di cui all'articolo 34, comma 1, della legge 69/09).

Nel sito web istituzionale sono pubblicati anche i seguenti documenti :

- bilanci e piano esecutivo di gestione;
- conti consuntivi;
- il programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
- costi di produzione dei servizi a domanda individuale, con indicazione del costo unitario della singola prestazione erogata ai cittadini.

Nell'ambito della sezione del sito dedicata alla trasparenza, sono altresì pubblicati :

- situazione patrimoniale e reddituale degli amministratori, all'inizio del mandato e gli aggiornamenti annuali (nel mese di gennaio di ogni anno);
- curricula e trattamento economico dei dirigenti e dei responsabili di posizione organizzativa con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- curricula, attività affidata e compenso previsti per tutti gli incarichi affidati a persone fisiche o giuridiche, ivi compresi revisori dei conti, nuclei di valutazione, OIV e altri organismi previsti per legge;
- piano della performance, piano degli obiettivi, valutazione del nucleo/OIV, relazione sulla performance;
- CCDI e liquidazione del salario accessorio ai dipendenti, con specifica indicazione dell'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti nonché l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
- codice di comportamento dei dipendenti;
- assenze dei dipendenti e dei dirigenti;
- provvedimenti di rotazione dei responsabili degli uffici a rischio corruzione;
- referto sul controllo di gestione e report di customer satisfacion, ove esistenti;
- relazione semestrale del controllo interno;

- elenco dei consulenti con oggetto, durata e compenso previsto, nonché esistenza della dichiarazione dell'interessato di non avere situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale;
- provvedimenti conclusivi dei procedimenti diversi dalle deliberazioni o dalle determine.

In particolare, per i titolari di incarichi politici, il responsabile della prevenzione dovrà assicurare che vengano pubblicati, oltre ai curricula e ai i compensi legati alla carica, anche quelli per viaggi e/o missioni, le spese per il mantenimento dell'ufficio, ivi compreso lo staff, le eventuali spese elettorali sostenute, nonché le cariche ricoperte presso altri enti e istituzioni, pubbliche e private.

Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché' del conseguente risparmio sul costo del lavoro, sul sito vengono pubblicati anche i risultati della individuazione dei servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo n. 279/97.

Vengono altresì pubblicati i risultati della contabilizzazione dei costi e dell'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché' al monitoraggio del loro andamento nel tempo.

Il rispetto delle indicazioni previste nel presente punto sarà verificato dal responsabile della trasparenza, d'intesa col responsabile della prevenzione della corruzione.

4.- PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

L'amministrazione ha sottoscritto in data 05/04/2004 il protocollo di legalità con la Prefettura di Vibo Valentia.

In tutti gli avvisi, bandi di gara o lettere di invito dovrà essere previsto che il mancato rispetto delle clausole contenute nel protocollo di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara (art. 1, comma 17, legge 190/2012).

Tale previsione si estende anche agli altri protocolli di legalità o patti di integrità che dovessero essere sottoscritti dall'ente.

Particolare attenzione dovrà essere data alle disposizioni di contrasto al fenomeno mafioso, di cui al codice delle leggi antimafia approvato con D. lgs. 159/2011, in relazione al D.Lgs. 218/2012. A tal fine il responsabile della prevenzione predisporrà dei modelli di rilevazione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture soggetti alle disposizioni in materia, con gli estremi delle comunicazioni e informazioni effettuate.

5.- ACCESSO E PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI

In tutti i procedimenti di competenza dell'ente dovrà essere garantito l'accesso e la partecipazione dei cittadini interessati, secondo le previsioni della legge 241/90 e ss.mm. ed a tal fine il consiglio comunale approva apposito regolamento, in linea con i più recenti sviluppi della tecnologia.

Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti, evitando stili eccessivamente burocratici.

Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito.

La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito del Comune vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.

Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta.

In caso di partecipazione e/o di consultazione o incontri con associazioni e portatori di interessi collettivi, dovrà essere data notizia nella sezione del sito internet, sezione dedicata alla trasparenza.

6.- RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito e determinato nel piano della performance di cui al D.Lgs. n. 150/2009, e del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

7.- ROTAZIONE DEGLI INCARICHI.

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere agevolata la rotazione degli incarichi.

Nel caso di posizioni non apicali, la rotazione è disposta dal dirigente/titolare di Posizione Organizzativa .

Per le posizioni apicali, è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

8.- INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI.

In materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi si applica l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01, come modificato dagli artt. 49 e 50 della legge 190/2012 e l'art. 16 ter dello stesso decreto.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Ente, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal dirigente/titolare di Posizione Organizzativa della struttura presso cui opera il dipendente. Per i dirigenti/dipendenti in posizione apicale, sono disposti dal sindaco. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del

buon andamento della pubblica amministrazione nè situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In sede di prima applicazione del presente Piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

1. l'oggetto dell'incarico;
2. il compenso lordo, ove previsto;
3. le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
4. le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione;
5. i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
6. la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione;
5. le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

9.- CODICE DI COMPORTAMENTO/RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

La giunta comunale, previo parere dell'OIV/nucleo di valutazione, definisce il proprio Codice di Comportamento che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44 e 45, della L. 190/2012.

Il codice di comportamento verrà consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione e verrà pubblicato sul sito del comune.

In sede di prima applicazione del presente Piano, entro 60 giorni il responsabile della prevenzione provvede a consegnare il codice di comportamento e il Piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica, intranet, supporto magnetico) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo.

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione e comunque in occasione dell'aggiornamento triennale.

Il dirigente e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

10.- TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI.

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, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

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

11.- FORMAZIONE DEL PERSONALE .

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà annualmente a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi indicati al precedente punto 2.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art. 23 del CCNL 1.4.99, previa comunicazione alle OO.SS e alla R.S.U. Ai sensi dell'art. 4, comma 2, lettera d) del CCNL 1.4.99.

Nell'ambito del programma saranno previste giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

12.- COLLEGAMENTO CON LA PERFORMANCE

Il responsabile della prevenzione invierà all'O.I.V./nucleo di valutazione, entro il 15 gennaio di ogni anno, la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente prevista dal punto 1, integrata da una relazione aggiuntiva sui dati salienti relativi ai dirigenti/titolari di p.o. in rapporto:

1. alla collaborazione prestata nel raggiungimento degli obiettivi del piano anticorruzione;
2. allo svolgimento effettivo della rotazione degli incarichi;
3. ad ogni altro elemento rilevante ai fini della valutazione.

Il segretario comunale invierà allo stesso organo, nei tempi previsti dall'apposito regolamento, le schede, le relazioni e i risultati dell'attività di controllo interno esercitato.

13.- AMMINISTRAZIONE APERTA

Ai sensi dell'art. 18 della legge 134/2012, la concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ad enti pubblici e privati, sono soggetti alla pubblicità sul sito internet dell'ente, secondo il principio di accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

In particolare, nel sito internet dell'ente obbligato sono indicati:

- a) il nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario ed i relativi dati fiscali;
- b) l'importo;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio.

Tali informazioni, come tutte le altre di cui è prevista la pubblicazione ai sensi del presente Piano, sono riportate, con link ben visibile nella homepage del sito, nell'ambito dei dati della sezione «Trasparenza, valutazione e merito» di cui al decreto legislativo n. 150/09; devono essere rese di facile consultazione, accessibili ai motori di ricerca ed in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'articolo 24 del decreto legislativo n. 196/03.

Tale pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia del titolo legittimante delle concessioni ed attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare.

Per quanto non previsto, si applicano le disposizioni dell'articolo 12 della legge n. 241/90, il decreto legislativo n. 82/05 (codice dell'amministrazione digitale CAD), il decreto legislativo n. 163/06 (codice dei contratti pubblici) e n. 159/2011 (codice delle leggi antimafia), l'articolo 8 del decreto-legge n. 52/2012 (razionalizzazione della spesa pubblica – spending review) e le ulteriori disposizioni in materia di pubblicità.

Ai pagamenti obbligatori relativi ai rapporti di lavoro dipendente ed ai connessi trattamenti previdenziali e contributivi si applicano le disposizioni ad essi proprie.