COMUNE DI MARINA DI GIOIOSA IONICA

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Proposta di

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza

2019-2021

La proposta del presente piano:

1) *È stata elaborata dal Segretario Generale e sarà definitivamente approvata, con le eventuali integrazioni che dovessero emergere dall'ulteriore confronto pubblico, con apposita Deliberazione della Giunta Comunale, da assumere entro il 31/01/2019, termine fissato per legge.*
2) *La sua adozione è preceduta da una fase di consultazione pubblica: con avviso prot. n. 1283 del 18.01.2019, il Segretario Generale ha infatti avviato apposita procedura di consultazione pubblica ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019/2021, invitando tutti i soggetti portatori di interessi a presentare eventuali osservazioni, suggerimenti e/o proposte relative ai contenuti dell'adottando P.T.P.C.T. entro e non oltre le ore 12,00 del 28 gennaio 2019; entro il termine stabilito non è pervenuta alcuna osservazione e/o proposta relativa ai contenuti dell'adottando P.T.P.C.T.;*

Indice

Premessa

1. Cosa si intende per corruzione

2. I soggetti amministrativi contro la corruzione (diversi dall'autorità giudiziaria) 6

3. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) 7

4. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 9

5. Il Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 10

6. La valutazione sulla "gestione del rischio" di corruzione 11

7. Le pubbliche amministrazioni e gli altri enti soggetti a controllo ed indirizzo dell'ANAC e del Piano triennale comunale 12

8. Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e i suoi compiti 13

9. La collaborazione degli altri uffici comunali e dell'OIV 16

10. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 18

11. Gli altri oggetti del Piano e la tutela del dipendente che segnala eventi corruttivi (whistleblower) 19

12. Amministrazione trasparente ed accesso civico 21

Cap. 1 il nuovo accesso civico e gli altri diritti di accesso ai documenti amministrativi 23

1.1. Gli altri diritti di accesso 25

1.2. Il diritto di accesso del consigliere comunale 25

1.3. Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica 25

1.4. Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive 26

1.5. Accesso ambientale 26

1.6. Accesso sugli appalti 26

1.7. Accesso e riservatezza dei dati personali 27

1.8. Il "freedom of information act" (FOIA) 27

1.9. L'accesso civico generalizzato 27
1.10. Le esclusioni all'accesso civico generalizzato..... 27
1.11. L'esercizio dell'accesso civico – l'istanza..... 28
1.12 L'avvio del procedimento e la chiusura "semplice" 28
1.13. La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati..... 29
1.14. La segnalazione dell'omessa pubblicazione 30
1.15. La trasparenza e le gare d'appalto 30
1.16. Il titolare del potere sostitutivo..... 31

Cap. 2 La gestione del rischio di corruzione 32
2.1. Analisi del contesto..... 32
2.2. Contesto esterno 32
2.3. Contesto interno..... 38
2.4. Mappatura dei processi – adozione di nuove tecniche di rilevazione per il 2017 62
2.5. Mappa dei processi di cui all'ALLEGATO 1 suddivisi per uffici/aree/settore in cui si articola il comune. 64
2.6. La rilevazione dei processi e la mappatura del rischio corruttivo – ALLEGATO 1..... 74
2.7. L'identificazione del rischio e analisi della probabilità e dell'impatto..... 75
2.8. Stima della probabilità che il rischio si concretizzi (ANAC) – parte prima delle tabelle di ogni singolo processo 76
2.9. Stima del valore dell'impatto – parte seconda delle tabelle di ogni singolo processo 76
2.10. Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo 77
2.11. L'individuazione delle misure specifiche, per ciascun processo, di riduzione del rischio corruttivo 77
2.12. Riepilogo della rilevazione e delle misure dell'ALLEGATO 1. 77

Cap. 3 Le misure generali da adottare o potenziare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio 79

3.1 Il trattamento e le misure successive al piano 79

3.2. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione..... 80

3.3 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici 81

3.4. Indicazione dei criteri di rotazione del personale..... 82

3.5. Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi di "responsabile di settore" e il divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune..... 82

3.6. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici 83

3.7. La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)..... 84

3.8. Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere 85

3.9. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale .. 85

3.10. Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione 86

Premessa

La legge n. 190 del 2012 recante "***Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione***" si basa essenzialmente su tre capisaldi:

1. L'adozione di un PNA che detta le linee guida in materia ed i criteri applicativi che devono sovraintendere le attività di ciascun Ente;
2. La nomina di un RPCT di esclusiva competenza dell'Ente di riferimento (vedi da ultimo Deliberazione ANAC n. 1208/2017);
3. L'adozione di adeguate misure generali (la rotazione del personale, l'informatizzazione dei processi e la formazione del personale) a cui si devono aggiungere specifiche misure volte a prevenire il fenomeno corruttivo.

In materia di trasparenza è stato, poi, emanato il D.Lgs. 14-3-2013 n. 33: "***Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni***", disciplina innovata a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 97/2016.

A livello internazionale occorre, infine, menzionare la ***Convenzione dell'Organizzazione della Nazioni Unite*** contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4 - recepita dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116; tale convenzione prevede che ogni stato:

a) elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;

b) si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;

c) verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;

d) collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

e) individui uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

1. Cosa si intende per corruzione

La legge n. 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione.

Il **codice penale** prevede tre fattispecie.

L'articolo 318 punisce la "***corruzione per l'esercizio della funzione***" e dispone che:

> *"il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni."*

L'articolo 319 sanziona la "***corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio***":

> *"il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni".*

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la "***corruzione in atti giudiziari***":

> *"Se i fatti indicati negli articolo 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.*
>
> *Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni".*

Fin dalla prima applicazione della legge n. 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non è circoscritto alle sole fattispecie "tecnico-giuridiche" di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013, che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione nell'ambito della legge n. 190/2012 ***comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati***.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato in data 11 settembre 2013 ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge n. 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

> *"Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".*

2. I soggetti amministrativi contro la corruzione (*diversi dall'autorità giudiziaria*)

Con la legge n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti enti:

- **l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC),** che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge n.190/2012);
- **la Corte di conti,** che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- **il Comitato interministeriale,** istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge n.190/2012);
- **la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali**, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge n.190/2012);
- **i Prefetti della Repubblica** che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge n.190/2012);
- **la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)** che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- **le pubbliche amministrazioni** che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge n.190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile delle prevenzione della corruzione;
- **gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico**, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge n.190/2012).

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'**ANAC,** ***Autorità Nazionale Anti Corruzione***, tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge n.190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

3. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

La legge n. 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni:

- *collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;*
- *approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);*

- *analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;*
- *esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;*
- *esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;*
- *esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;*
- *riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.*

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- *riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;*
- *riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;*
- *salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.*

Secondo l'impostazione iniziale della legge n. 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- *coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;*

- *promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;*
- *predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);*
- *definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;*
- *definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.*

4. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità in data 11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione n. 12 del 2015 di aggiornamento del PNA.

Detto aggiornamento si è reso necessario a seguito delle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge n. 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il **3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016** con la deliberazione numero 831, che presenta un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013.

Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo "*approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza*".

Detto piano infatti si caratterizza per i seguenti elementi:

- *resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;*
- *in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.*

- *approfondisce l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione, la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina e la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd.* ***whistleblower****) su cui l'Autorità ha adottato apposite Linee guida ed alle quali il PNA rinvia;*
- *la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto n. 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida;*
- *i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.*

5. Il Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2017 e 2018

Con la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 l'ANAC ha proceduto all'Aggiornamento 2017 al PNA, con riferimento ai seguenti approfondimenti:

- *le Autorità di Sistema Portuale*
- *la Gestione dei Commissari Straordinari nominati dal Governo*
- *le Istituzioni universitarie.*

Per la predisposizione degli approfondimenti, l'ANAC, come negli anni scorsi, ha costituito appositi Tavoli tecnici cui hanno attivamente preso parte le amministrazioni direttamente interessate e i principali operatori dei vari settori.

Secondo quanto previsto dalla legge n. 190/2012 (art. 1, co. 2 bis), come modificata dal D.lgs. 97/2016, il lavoro è volto ad identificare "***i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi [...] in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti***", al fine di supportare e di indirizzare le amministrazioni e gli altri soggetti cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione nella predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nella parte generale l'Autorità integra alcune indicazioni sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione che interessano anche i Comuni. In particolare, nel paragrafo 4.1.2. "*Elenco dei RPCT tenuto da Anac*", si evidenzia che tutti gli atti amministrativi concernenti le nomine, le revoche e le sostituzioni dei RPCT (responsabile prevenzione e corruzione e trasparenza) rimangono sotto la piena responsabilità delle relative amministrazioni.

Il nominativo del RPCT deve essere indicato nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 43 comma 1 D.lgs. 33/2013) e va pubblicato sul sito dell'amministrazione - sezione "*Amministrazione Trasparente - Altri contenuti /prevenzione della corruzione*".

Va infine rilevato che con deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;

6. La valutazione sulla "gestione del rischio" di corruzione

Come abbiamo accennato in premessa questo piano e tutta l'attività amministrativa in materia di anticorruzione ha un'efficacia "preventiva" in quanto è volta ad evitare episodi corruttivi.

In questo contesto al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che "***partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazione già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi***".

Pertanto, riguardo alla "**gestione del rischio**" di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013, dunque anche nel prossimo triennio la gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

A. ***identificazione del rischio:*** *consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;*

B. ***analisi del rischio:*** *in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);*

C. ***ponderazione del rischio****: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione" che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio" (valore della probabilità per valore dell'impatto);*

D. ***trattamento:*** *il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.*

E' dunque confermato, anche in questo piano, l'impianto del 2016, anche se l'ANAC prevede che "*alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno*".

Ad oggi non risulta che la Prefettura UTG di Reggio Calabria abbia avviato alcun tavolo di confronto o supporto su queste tematiche, pertanto il nostro ente ha proceduto in modo autonomo ad avviare questa consultazione pubblica sulla proposta del Piano 2019-2021.

7. Le pubbliche amministrazioni e gli altri enti soggetti a controllo ed indirizzo dell'ANAC e del Piano triennale

Tra i provvedimenti che hanno inciso in modo significativo sulla materia figura il D.Lgs. 25-5-2016 n. 97: "***Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche***".

Le modifiche introdotte da questo decreto, pubblicato in GU il giorno 08/06/2016, hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione.

Il nuovo articolo 2-bis del Decreto n. 33/2013 individua le categorie di soggetti obbligati:

- *le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);*
- *altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);*
- *altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).*
- *enti pubblici economici;*
- *ordini professionali;*
- *società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;*
- *associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.*

La Deliberazione n. 1134 del 2017 indirizza le amministrazioni partecipanti in questi enti e suggerisce di promuovere presso le stesse l'adozione di un modello di organizzazione e gestione unitario che contenga misure ai sensi del Decreto legislativo n. 231/2001 ed ex legge n. 190/2012.

8. Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e i suoi compiti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito RPC) nel Comune di Marina di Gioiosa Ionica è di regola individuato nel Segretario Comunale dell'Ente, conformemente alla previsione di cui art. 1 comma 7 della legge 190/12 ("Negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione") previa adozione di apposito decreto di nomina da parte del Sindaco. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con determina/decreto sindacale.

Le sue funzioni sono state oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore nel Decreto legislativo n. 97/2016, che:

- *ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);*
- *ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.*

Inoltre, l'articolo **6 comma 5 del DM 25 settembre 2015**, di *"Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*", secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, ***prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione.***

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "***di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio***", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, "di norma", sul segretario.

In ogni caso, il Decreto legislativo n. 97/2016 contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al "dirigente apicale", che ne dovrebbe assumere le relative funzioni.

> *"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).*

Trattandosi di Ente privo di figure dirigenziali è designato un titolare di posizione organizzativa. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziali di condanna o provvedimenti disciplinari.

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Inoltre il decreto delegato n. 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "revoca".

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Dunque il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i seguenti "ruoli":

- *elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);*
- *verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);*
- *comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);*
- *propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);*
- *definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);*
- *individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);*
- *d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";*

- *riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);*
- *entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;*
- *trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);*
- *segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
- *indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
- *segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
- *quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);*
- *quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).*
- *quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);*
- *al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);*

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Segretario comunale, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragione giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

9. La collaborazione degli altri uffici comunali e dell'OIV

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge n. 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "***dovere di collaborazione***" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il Responsabile di ciascuna area organizzativa omogenea, in cui si articola l'organizzazione dell'ente, è individuato quale **referente** del responsabile dell'anticorruzione. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente.

I responsabili dei servizi provvedono, con cadenza semestrale, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile anticorruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, ed adottano le azioni necessarie per eliminarle oppure propongono al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella propria competenza normativa, esclusiva e tassativa.

I Responsabili adottano le seguenti misure:

1. verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
2. attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
3. predisposizione ed aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
4. rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, salvo il caso di motivata e comprovata urgenza;

5. redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;

6. adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

7. attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale, a carico dei responsabili di settore e dei dipendenti , relativi tanto all'attività anticorruzione che alla trasparenza , sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance per il triennio 2019/2021 , in qualità di obiettivi con i relativi indicatori.

I responsabili dei servizi ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto:

- per i dipendenti al proprio responsabile;
- per i responsabili dei servizi al responsabile anticorruzione.

I **dipendenti** sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di forme di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ai responsabili ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio responsabile in merito al rispetto dei tempi procedimentali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

Dal decreto n. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, "***Organismo Indipendente (o Interno) di Valutazione***" al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

- *la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;*
- *che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.*

Il Nucleo di Valutazione o OIV supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

Verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) con quelli previsti nel piano delle performance e/o nel programma degli obiettivi.

Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e al Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché del piano per la trasparenza dell'anno di riferimento.

Dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione o OIV.

10. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)

Il piano di prevenzione della corruzione deve avere anche un'apposita sezione riferita alla trasparenza, finalizzata a semplificare gli adempimenti, riunendo in un unico atto il piano anticorruzione e quello per la trasparenza; tratteremo più diffusamente della trasparenza al paragrafo 12.

La legge n. 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) oggi anche per la trasparenza (PTPCT).

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone alla Giunta lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno **entro il 31 gennaio**.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPCT "*un valore programmatico ancora più incisivo*". Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "*la promozione di maggiori livelli di trasparenza*" da tradursi nella definizione di "*obiettivi organizzativi e individuali*" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca "*gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione*".

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- *il piano della performance;*
- *il documento unico di programmazione (DUP).*

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare la condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 1208 del 20 novembre 2017). A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere che il primo schema di PTPCT sia posto in consultazione pubblica e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva.

Il PNA 2016 raccomanda a tal fine di "*curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione*".

Sulla base di questa indicazione il nostro Comune ha previsto la seguente forma di consultazione pubblica:

- con avviso prot. n. 1283 del 18.01.2019, il Segretario Generale ha avviato apposita procedura di consultazione pubblica ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019/2021, invitando tutti i soggetti portatori di interessi a presentare eventuali osservazioni, suggerimenti e/o proposte relative ai contenuti dell'adottando P.T.P.C.T. entro e non oltre le ore 12,00 del 28 gennaio 2019;

- entro il termine stabilito non è pervenuta alcuna osservazione e/o proposta relativa ai contenuti dell'adottando P.T.P.C.T..

11. Gli altri oggetti del Piano e la tutela del dipendente che segnala eventi corruttivi (whistleblower)

Nel prosieguo di questo Piano analizzeremo pertanto i seguenti oggetti, che sono la sintesi della normativa, e dei PNA del 2013, e del 2016, 2917 e 2918; per alcuni aspetti si sono tenute presenti anche le indicazioni di metodo che l'ANAC ha seguito per la predisposizione del proprio PTPCT:

- *l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "aree di rischio";*
- *la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;*

- *schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi;*
- *l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;*
- *l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;*
- *l'indicazione delle modalità della formazione in tema di anticorruzione;*
- *le indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;*
- *le indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.*
- *le indicazione dei criteri "teorici" di rotazione del personale;*
- *l'elaborazione della proposta per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;*
- *l'elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e/o apicali (APO), con la definizione delle cause ostative al conferimento;*
- *la definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;*
- *l' elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;*
- *la predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.*
- *la realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;*
- *la realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;*
- *l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;*
- *l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;*
- *l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.*

- *la tutela dei whistleblower, nel pieno rispetto delle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).*

Il Piano nazione anticorruzione prevede, tra le azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Da ultimo si segnala che, a partire dal 15 gennaio 2019 l'ANAC ha reso disponibile per il riuso, sul relativo sito istituzionale, l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015. L'implementazione di tale applicazione informatica sarà demandata al Responsabile dei procedimenti inerenti al Servizio sistemi informatici e di telecomunicazione del Comune.

12. Amministrazione trasparente ed accesso civico

Come già precedentemente accennato il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il Decreto legislativo n. 33/2013 di "***Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni***". Con il D.lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la legge "anticorruzione" che il "decreto trasparenza".

Oggi questa norma è intitolata "***Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni***".

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC, emanate il 29/12/2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte ulteriori azioni di formazione, rispetto a quelle del 2018, a supporto dell'implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

- ***L'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.***
- ***L'accesso documentale ex art. 22 e seg. della legge 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;***

- ***L'accesso civico rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente***
- ***L'accesso generalizzato rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale***, in virtù del quale, "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis*".

Questi istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012.

L'articolo 1 del D.lgs. 33/2013, rinnovato dal D.lgs. n. 97/2016 prevede infatti:

> *"La trasparenza è intesa **come accessibilità totale dei dati e documenti** detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.".*

Nel PNA 2016, l'ANAC dispone che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

Il PNA 2016 si occupa dei "piccoli comuni" nella "parte speciale" (da pagina 38) dedicata agli "approfondimenti". In tali paragrafi del PNA, l'Autorità, invita le amministrazioni ad avvalersi delle "gestioni associate": unioni e convenzioni.

A questi due modelli possiamo aggiungere i generici "accordi" normati dall'articolo 15 della legge 241/1990 visto l'esplicito riferimento inserito nel nuovo comma 6 dell'articolo 1 della legge 190/2012 dal decreto delegato 97/2016:

> *"I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 241/1990, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione".*

Secondo il PNA 2016 (pagina 40), in caso d'unione, si può prevedere un unico PTPC distinguendo tra: funzioni trasferite all'unione; funzioni rimaste in capo ai comuni.

Per le funzioni trasferite, sono di competenza dell'unione la predisposizione, l'adozione e l'attuazione del PTPC.

Per le funzioni non trasferite il PNA distingue due ipotesi:

- ***se lo statuto dell'unione prevede l'associazione delle attività di "prevenzione della corruzione", da sole o inserite nella funzione "organizzazione generale dell'amministrazione", il PTPC dell'unione può contenere anche le misure relative alle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli comuni;***
- ***al contrario, ciascun comune deve predisporre il proprio PTPC per le funzioni non trasferite, anche rinviando al PTPC dell'unione per i paragrafi sovrapponibili (ad esempio l'analisi del contesto esterno).***

La legge n. 56/2014 (articolo 1 comma 110) prevede che le funzioni di responsabile anticorruzione possano essere volte svolte da un funzionario nominato dal presidente tra i funzionari dell'unione o dei comuni che la compongono.

Il nuovo comma 7 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che nelle unioni possa essere designato un unico responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Al momento, pur facendo parte questo Comune dell'Unione della Valle del Torbido, non sono allo studio, forme associative che vadano in questa direzione.

Nel frattempo è stato potenziato il nuovo accesso civico.

Cap. 1 - Il nuovo accesso civico e gli altri diritti di accesso ai documenti amministrativi

Il **29/12/2016** sono state emanate, e pubblicate sul sito dell'ANAC, le linee guida definitive;

I punti a cui ci si è ispirati in questa opera di elaborazione, ed indicati dal complesso procedimento normativo fin qui perfezionato, si sostanziano in questi passaggi:

- *Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.*
- *Con l'emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.*
- *Il D.lgs. 25/05/2016, n. 97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente"*
- *Resta ferma ed autonoma la disciplina dell'accesso agli atti di gara, come specificamente regolamentata dall'art. 53 del Nuovo codice dei*

Contratti Pubblici D.Lgs n. 50/2016.

Come indicato dall'ANAC (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, D.Lgs. n. 33/2013), le tre distinte tipologie di accesso devono essere oggetto di specifica regolamentazione, "*con il fine... di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione*". L'ANAC raccomanda, dal punto di vista organizzativo, di "*concentrare la competenza a decidere in un unico ufficio, che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti*".
In particolare, sussistono i seguenti limiti: a) non è ammissibile una richiesta esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone; b) le richieste non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto; c) non è ammissibile la richiesta di accesso per "*un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione*".
Inoltre, occorre distinguere fra "eccezioni assolute e relative" all'accesso generalizzato. Precisamente:

- *a) Le eccezioni assolute, in presenza delle quali la singola amministrazione è tenuta a negare l'accesso, sono imposte da una norma di legge per "tutelare interessi prioritari e fondamentali" (art. 5-bis, comma 3: segreti di Stato od altri casi previsti dalla legge).*
- *b)Le eccezioni relative, in presenza delle quali la singola Pa può negare l'accesso valutando caso per caso, si configurano quando è dimostrabile che la diffusione dei dati, documenti e informazioni richiesti potrebbe determinare un "probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico".*
- *Precisamente, l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi:*

  - interessi pubblici inerenti a:

  a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

  b) la sicurezza nazionale;

  c) la difesa e le questioni militari;

  d) le relazioni internazionali;

  e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

  f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

- interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

In argomento va da ultimo segnalato che il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha adottato la circolare n. 2 /2017 avente ad oggetto: *Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)*, integrando e precisando i temi e gli adempimenti che le Amministrazioni sono chiamate ad adottate al fine di dare piena esecuzione alla normativa in esame.

1.1. Gli altri diritti di accesso

Va preventivamente sottolineato che la materia del diritto di accesso rimane regolamentata anche da alcune norme speciali, che hanno delineato, dal 1990 in poi una sorta di rivoluzione copernicana della PA, che raggiunge il suo apice con l'accesso civico.

Si è passato dal previgente al 1990 "segreto d'ufficio" opposto a qualsiasi richiesta di informazione dei cittadini, al diritto di accesso per la tutela di una propria posizione soggettiva della legge n. 241/1990 alla definitiva disposizione rispetto all'accesso generalizzato a tutti gli atti senza alcuna motivazione del D.lgs. n. 33/2013.

In questo contesto di riforma "continua e permanente" della PA rimangono ancora applicabili i seguenti istituti:

1.2. Il diritto di accesso del consigliere comunale

Previsto dal D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali": Art. 43 - Diritti dei consiglieri.

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge

1.3. Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica

Previsto dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196: "Codice in materia di protezione dei dati personali": Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti.

Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

1.4. Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive

Previsto da Codice di Procedura Penale: art. 391-quater - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione.

Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP.

1.5. Accesso ambientale

Previsto dal D.Lgs. 19/08/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: Art. 3 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta.

Si intende "informazione ambientale": qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente.

Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

Il decreto spiega e disciplina questo importante diritto dei cittadini.

1.6. Accesso sugli appalti

Previsto dal D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 – cosiddetto: "nuovo codice degli appalti": Art. 53 - Accesso agli atti e riservatezza.

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

L'ANAC e gli altri organismi ministeriali stanno mettendo a punto un sistema centrale per costituire una banca dati su tutte le forniture pubbliche.

1.7. Accesso e riservatezza dei dati personali

Sullo sfondo di queste novità normative, c'è sempre stato il problema della riservatezza dei dati personali: "***come è possibile rendere pubblici i documenti contenenti dati personali, che sono per definizione riservati?***"

Questo interrogativo, al di là del tema trattato in questo documento, è ancora più evidente per quanto attiene all'accesso civico, dove non serve neppure alcuna motivazione.

In realtà il problema è meno complicato di quello che potrebbe apparire; il legislatore ha infatti previsto, sia nell'accesso civico che in quello ordinario, ***la notifica ai controinteressati***, che si basa sull'art. 3 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi e ha posto dei limiti alla pubblicazione di dati personali, quali, ad esempio, la corresponsione di contributi per ragioni di salute.

Ogni cittadino che ritiene violati i suoi diritti di riservatezza su suoi dati che altri cittadini o altre amministrazioni hanno interesse a visionare, potrà in ogni momento opporsi con un'adeguata e motivata nota al comune.

1.8. Il "*freedom of information act*" (FOIA)

Con il D.lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la "***legge anticorruzione***" che il "***decreto trasparenza***", questa norma è stata definita "FOIA", acronimo della locuzione inglese "*freedom of information act*", molto più semplicemente: "la norma per la libertà di informazione".

La riform, apporta ai diritti dei cittadini delle nuove opportunità.

1.9. L'accesso civico generalizzato

Con la nuova definizione, l'accesso civico si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all'amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni "***documento, informazione o dato***" detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- *Basta un'istanza senza motivazione*
- *Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante*

1.10. Le esclusioni all'accesso civico generalizzato

Da subito i responsabili degli uffici pubblici si sono detti preoccupati in quanto un diritto così ampio, al di là delle complicazioni pratiche per la loro attività, poteva mettere in pericolo altri diritti o "posizioni delicate": per l'intero ordinamento democratico, per la riservatezza delle persone e per la tutela della concorrenza commerciale ed industriale.

La norma ha previsto delle cautele, che vedremo nel seguito, ma ha anche ulteriormente previsto, all'art. 5 bis comma 6:

"Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, [...], adotta linee guida recanti indicazioni operative."

L'ANAC ha emanato le linee guida già richiamate all'inizio di questo capitolo. Dette linee guida sono poi state integrate ed aggiornate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione con circolare n. 2 /2017 avente ad oggetto: *Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA).*

1.11. L'esercizio dell'accesso civico – l'istanza

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente "detenute" dal comune.

È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica)

1.12 L'avvio del procedimento e la chiusura "semplice"

L'ufficio protocollo comunale a cui perviene l'istanza, salvo che non venga subito presentata al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente al responsabile del procedimento, che andrà individuato tra:

- *L'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;*
- *Ufficio relazioni con il pubblico;*
- *Ufficio indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;*
- *Al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria"*

Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:

- *Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241.*
- *Accogliere immediatamente l'istanza.*

- *Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati*

Al comma 5 dell'art. 5 del D.lgs. 14/03/

2013, n. 33 come modificato ed integrato si dice che:

"Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione"

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- *la protezione dei dati personali;*
- *la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- *gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- *la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- *la sicurezza nazionale;*
- *la difesa e le questioni militari;*
- *le relazioni internazionali;*
- *la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- *la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- *il regolare svolgimento di attività ispettive.*

1.13. La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- *Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;*
- *Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti*

1.14. La segnalazione dell'omessa pubblicazione

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il responsabile della trasparenza "*segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.*"

1.15. La trasparenza e le gare d'appalto

Come abbiamo già accennato il decreto "FOIA" ed il Decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "Nuovo codice dei contratti" hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del nuovo codice, rubricato "*Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*", prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante "*Principi in materia di trasparenza*", dispone:

"*Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente*", con l'applicazione delle disposizioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- *la struttura proponente;*
- *l'oggetto del bando;*
- *l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;*
- *l'aggiudicatario;*
- *l'importo di aggiudicazione;*
- *i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;*
- *l'importo delle somme liquidate.*

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

1.16. Il titolare del potere sostitutivo

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali:

"*attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi*". Vigila sul rispetto dei termini procedimentali il "titolare del potere sostitutivo".

Come noto, "*l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia*" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Il Potere sostitutivo viene esercitato dai responsabili dei servizi competenti per materia , sulla base dei provvedimenti organizzatori approvati dalla Commissione Straordinaria.

Cap. 2 - La gestione del rischio di corruzione

2.1. Analisi del contesto

Secondo l'ANAC la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa ***all'analisi del contesto***, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

2.2. Contesto esterno

Seppure fino ad oggi l'intera struttura comunale sia stata sempre allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e ci sia stato un costante controllo sociale, non si ha notizia di fenomeni di alcun tipo.

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC faremo riferimento, riportando qui di seguito, quanto prevede la **"*Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017".**

Per la Città Metropolitana di Reggio Calabria risulta quanto segue:

Le inchieste di polizia - nell'evidenziare come le cosche della provincia di Reggio Calabria rimangano il centro propulsore delle iniziative dell'intera 'ndrangheta nonché il principale punto di riferimento di tutte le proiezioni nazionali ed estere – hanno documentato la presenza di un organismo

denominato "Provincia" (o anche "Crimine") che costituisce il punto di riferimento per i responsabili dei tre "mandamenti" in cui sono stati ripartiti i "locali" del capoluogo calabrese e delle aree tirrenica e ionica.

Le risultanze investigative15 hanno, altresì, documentato l'esistenza di una nuova articolazione denominata "Corona", costituita dai "locali" attivi nei comuni reggini di Antonimina, Ardore, Canolo, Ciminà, Portigliola, Gerace e Cirella di Platì, con il compito di risolvere i conflitti d'interesse tra le 'ndrine stanziate in loco e di curare i rapporti con le maggiori cosche della provincia e le loro propaggini extraterritoriali.

Si rileva, pertanto, una struttura coordinata e compatta che contempla sinergie,momenti decisionali comuni, divisione dei compiti funzionale al raggiungimento di risultati a vantaggio di tutta l'organizzazione.

Il modello reggino, che è stato esteso alle ramificazioni dei sodalizi presenti in Italia e all'estero (in Germania, in Svizzera, in Canada, in Australia, negli Stati Uniti ed in Olanda16), risulta atto a perseguire gli interessi comuni di infiltrazione nell'economia nazionale e nei tradizionali settori illeciti, garantendo l'autonomia dei singoli sodalizi nei rispettivi ambiti territoriali.

Nella città di Reggio Calabria si registra un'apparente stabilità negli equilibri tra le più importanti consorterie che hanno superato ataviche contrapposizioni promuovendo sinergiche strategie criminali tendenti a salvaguardare i lucrosi interessi economici derivanti dalla gestione unitaria degli affari.

La zona nord, in direzione di Gallico, ricade sotto il controllo del sodalizio "Condello-Rosmini-Saraceno-Fontana" e dei "Lo Giudice"; il centro cittadino risulta ad appannaggio delle consorterie "De Stefano"17, "Tegano"18 e "Libri", mentre la zona sud è 15 Operazione "Saggezza", portata a termine il 13 novembre del 2012.

16 Il 28 settembre 2015 a Siderno (RC), Marina di Gioiosa Ionica (RC), Latina, Roma, Napoli, Caserta, Campobasso, Ragusa, Milano, Padova, Alessandria, Torino, Bergamo, Palermo e Novara nonché in Olanda l'Arma dei Carabinieri unitamente a personale della Polizia di Stato ha dato esecuzione a cinquantuno decreti di fermo di indiziato di delitto nei confronti di sodali appartenenti alla cosca "Commisso -Macrì" operante nel comprensorio Siderno (RC) e della cosca "Coluccio-Aquino" di Marina di Gioiosa Ionica (RC). I soggetti sono ritenuti responsabili di associazione di tipo mafioso, traffico internazionale di sostanze stupefacenti, violazione della legge sulle armi, intestazione fittizia di beni, riciclaggio e ricettazione.

17 Il 22 dicembre 2015 a Reggio Calabria l'Arma dei Carabinieri e la Polizia di Stato hanno dato esecuzione ad un provvedimento di fermo di indiziato di delitto nei confronti di cinque persone, appartenenti alla cosca dei "De Stefano" e ritenute responsabili, a vario titolo, di associazione a delinquere di tipo mafioso, estorsione ed intestazione fittizia di beni aggravati dalle finalità mafiose.

18 Il 22 luglio 2015 a Reggio Calabria la Polizia di Stato unitamente a personale dell'Arma dei Carabinieri della Guardia di Finanza e della DIA, nel corso dell'operazione "Gambling", ha dato esecuzione ad un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di quarantuno persone (ventotto in carcere e tredici agli arresti domiciliari), ritenute responsabili, a vario titolo, di associazione di tipo mafioso in quanto affiliati alla cosca dei "Tegano", esercizio abusivo di giochi e scommesse, evasione fiscale, truffa aggravato ai danni dello Stato, reimpiego di proventi di attività delittuose, riciclaggio ed intestazione fittizia di beni.

controllata dai "Latella-Ficara" e dai "Labate", questi ultimi limitatamente al quartiere Gebbione.

Si conferma la propensione delle cosche ad infiltrarsi nell'economia legale del territorio condizionandone anche la vita politica.

Nel versante jonico numerose cosche storiche sono dedite all'aggiudicazione illecita di appalti pubblici, al traffico di stupefacenti ed alle estorsioni.

In particolare, nel settore del traffico di stupefacenti si evidenziano significative saldature criminali con il centro-nord d'Italia, con il nord dell'Europa, con l'America e l'Australia.

Le attività investigative hanno già permesso di delineare la struttura del cartello calabrese implicato nel narcotraffico, costituito da un consorzio di cosche della 'ndrangheta jonico-reggina e da soggetti collegati a Cosa nostra siciliana, nonché di accertarne i rapporti con varie organizzazioni criminali europee e sudamericane. E' stato, altresì, confermato il ruolo dello scalo portuale di Gioia Tauro (RC), quale snodo principale dei traffici illeciti.

– E' stata accertata la presenza ad Africo dei "Morabito-Palamara-Scriva-Bruzzaniti- Mollica"19, a Siderno dei "Commisso" (risultati preminenti dopo la contrapposizione con i "Costa") e dei "Macrì" e a Gioiosa Ionica degli "Aquino-Coluccio"20 e dei "Mazzaferro-Ierino'".

– Il territorio di San Luca risente delle conseguenze degli attriti mai sopiti che diedero origine, nei primi anni '90, ad una cruenta faida tra i "Nirta-Strangio", da una parte, ed i "Vottari-Pelle-Romeo"21 22, dall'altra, culminata nel 2006 con la "Strage di Natale" (l'uccisione di alcuni membri della famiglia Strangio) e nel 2007 con la "strage di Duisburg" (il massacro di sei persone in Germania appartenenti alle famiglie Vottari- Pelle-Romeo).

19 Il 20 gennaio 2015 a Roma, Reggio Calabria, Milano, Viterbo e Mantova la Polizia di Stato ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di tre persone ritenute elementi di vertice della cosca dei "Palamara-Scriva-Mollica-Morabito" operanti nel settore jonico della provincia di Reggio Calabria, con ramificati interessi criminali ed imprenditoriali nella capitale ed in particolare nella zona nord della provincia di Roma. Gli stessi sono ritenuti responsabili del reato di intestazione fittizia di beni aggravatadal metodo mafioso.

20 Il 27 marzo 2015 a Gonzaga (MN), Roma, Marina di Gioiosa Jonica (RC), Brancaleone (RC), Isca sullo Ionio (RC), Arezzo, Caulonia (RC), Roccella Jonica (RC), Siderno (RC), Rende (CS), Lamezia Terme (CZ), Sant'Agata del Bianco (RC) e Bianco (RC) la Guardia di Finanza, nell'ambito dell'operazione "Fedro", ha sottoposto a sequestro attività commerciali, nonché beni mobili ed immobili, per un valore di oltre 50.000.000 di euro, nella disponibilità di soggetti ritenuti prestanome degli "Aquino" e dei "Morabito" .

21 Il 4 settembre 2016 a Seminara (RC) l'Arma dei Carabinieri ha tratto in arresto Antonio Pelle (nato a Locri - RC - il 9 ottobre 1988), inserito nell'elenco dei latitanti pericolosi ed elemento di vertice dell'omonima cosca operante sul territorio di San Luca (RC). Il Pelle era ricercato per il reato di associazione a delinquere di tipo mafioso finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti. Nella circostanza è stato arrestato anche un altro soggetto, proprietario dell'abitazione dove si trovava il latitante, per il reato di favoreggiamento personale.

22 Il 5 ottobre 2016 in contrada ricciolo di Benestare (RC) la Polizia di Stato ha tratto in arresto Pelle Antonio (nato a San Luca - RC - il 4 aprile 1962) alias "La mamma", capo indiscusso dell'omonima cosca. Il predetto, latitante dal 2011 ed inserito nell'elenco dei latitanti pericolosi, deve scontare una

pena definitiva a più di 20 anni di reclusione per associazione di tipo mafioso, coltivazione illecita si sostanze stupefacenti,ricettazione, detenzione abusiva di armi ed evasione.

– Nel comune di Platì operano gruppi criminali riconducibili alle cosche "Barbaro","Trimboli"23, "Sergi", "Perre", "Agresta", "Romeo", "Papalia" e "Marando", tutte legate da vincoli di parentela e da cointeressenze nella gestione degli affari illeciti. Tali sodalizi sono polarizzati intorno alla cosca "Barbaro", specializzati, in prevalenza, nel narcotraffico, anche fuori dall'area di origine, attraverso propaggini criminali di riferimento.

– Nella parte del territorio compreso tra i comuni di Bova e Palizzi, risultano operose le consorterie dei "Talia" e dei "Vadalà-Scriva", entrambe riconducibili al cartello "Morabito-Palamara-Bruzzaniti", mentre nell'area tra il comune di Staiti e Casignana operano le cosche "Scriva", "Mollica", "Palamara" e "Morabito", attive anche nel Lazio ed in Lombardia, dove sono segnalate da anni significative propaggini.

– L'area di Melito Porto Salvo ricade sotto l'influenza criminale della cosca "Iamonte", sebbene indebolita da diversi interventi repressivi svolti dalle FF.PP.

– Nei comuni di Roghudi e Roccaforte del Greco risultano attive le contrapposte consorterie "Pangallo-Maesano-Verno" e "Zavettieri".

– Nel comprensorio di San Lorenzo, Bagaladi e Condofuri si conferma, invece, il controllo criminale della cosca "Paviglianiti", che vanta forti legami con i "Flachi", i "Trovato", i "Sergi" ed i "Papalia", caratterizzate da significative proiezioni lombarde e stabili rapporti con le cosche reggine dei "Latella" e dei "Tegano", nonché con i "Trimboli" di Platì e gli "Iamonte" di Melito Porto Salvo. A Condofuri si segnala anche la presenza della cosca "Casile-Rodà" diretta espressione dei "Pagliaviniti".

– Nei comuni di Bovalino e di Careri sono censite le cosche "Marvelli", "Cua", "Ietto" e "Pipicella", legate a quelle di San Luca e Platì, dedite, in particolare, al narcotraffico.

– Nel comune di Sant'Ilario dello Jonio è attiva la cosca "Belcastro-Romeo".

– Nel Comune di Bruzzano Zeffirio è sotto l'influenza criminale della cosca "Talia- Rodà".

– Nei comuni di Antonimina, Ardore, Canolo, Cimina e di Cirella di Platì sono presenti, rispettivamente, le cosche "Romano", "Varacalli", "Raso", "Nesci" e "Fabiano".

Nel comune di Monasterace opera la cosca "Ruga-Metastasio-Leuzzi",

particolarmente attiva nel traffico di stupefacenti e di armi, settore in cui sono emersi i collegamenti con diverse consorterie 'ndranghetistiche reggine e con esponenti di altre matrici criminali; si registrano, inoltre, significative proiezioni nel Lazio e nel Piemonte.

Il versante tirrenico è particolarmente vivo dal punto di vista economico imprenditoriale; sono collocate alcune storiche 'ndrine che nel corso del tempo hanno subito cambiamenti strutturali ed organici riconducibili alla nascita di nuove alleanze tendenti al consolidamento degli equilibri.

23 Il 21 gennaio 2015 a Molochio (RC) l'Arma dei Carabinieri ha tratto in arresto Natale Trimboli, latitante dal 2010 ed inserito nell'elenco dei "Latitanti pericolosi". L'arrestato è stato individuato all'interno di una appartamento unitamente ad altri tre soggetti che sono stati tratti in arresto per aver favorito la sua latitanza.

Resta confermata l'egemonia del cartello criminale dei "Piromalli-Mole'" e delle cosche "Pesce"24 e "Bellocco" di Rosarno, che gestiscono le attività illecite nella Piana di Gioia Tauro attraverso il controllo e lo sfruttamento delle attività portuali, l'infiltrazione dell'economia locale, il traffico di stupefacenti e armi nonché le estorsioni e l'usura.

Si sono già registrate tensioni tra i "Piromalli" ed i "Molè" nonchè la frattura tra i gruppi "Priolo" e "Perri-Brandimante" legati rispettivamente alle due cosche.

– Nel comune di Scilla risulta attiva la cosca "Nasone-Gaietti", seppure ridimensionata dai numerosi arresti effettuati dalla Forze di polizia.

– Il comprensorio di Palmi rimane suddiviso fra la cosca "Gallico", che controlla l'area nord, e la cosca "Parrello", legata alla consorteria dei "Bruzzise", che opera nella zona sud della città.

– Nell'area di Seminara la faida tra i "Santatiti" ed i "Gioffrè" non ha fatto registrare, negli ultimi tempi, evoluzioni significative. I "Crea"25, particolarmente attivi nel settore delle estorsioni e della guardiania di terreni, esercitano il controllo criminale anche nell'area di Rizziconi. A Polistena è operativa la cosca "Longo-Versace".

– L'area di Sinopoli rimane sotto l'influenza degli "Alvaro", che hanno esteso il proprio raggio d'azione ai comuni limitrofi (Sant'Eufemia d'Aspromonte, San Procopio, Cosoleto, Delianuova, Melicuccà e Bagnara Calabra) e all'area cittadina di Reggio Calabria attraverso un graduale insediamento nelle attività imprenditoriali; hanno fatto registrare anche proiezioni extraterritoriali.

– A Cinquefrondi si segnala l'esistenza di una locale nel cui ambito orbitano le cosche dei "Ladini"26, degli "Ierace" e dei "Petullà".

– A Laureana di Borrello risulta egemone il sodalizio tra le cosche "Lamari-Chindamo- D'Agosatino" legate da vincoli familiari.

Il 2 luglio 2015 a Reggio Calabria, San Ferdinando (RC) e Mesoraca (KR) l'Arma dei Carabinieri,
nell'ambito dell'operazione "Eclissi II", ha dato esecuzione a tre distinte ordinanze di custodia cautelare nei confronti di nove persone, esponenti delle cosche "Pesce-Pantano" e "Bellocco-Cimato" operanti nel territorio di San Ferdinando (RC), ritenute responsabili, a vario titolo, di associazione di tipo mafioso, concorso in detenzione e porto in luoghi pubblici di armi, concorso in detenzione/vendita/cessione di stupefacenti e concorso in danneggiamenti, aggravati dalle modalità mafiose.
25 Il 29 gennaio 2016 a Reggio Calabria la Polizia di Stato ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare in carcere nei confronti di Giuseppe Crea e Giuseppe Ferraro, entrambi latitanti ed inseriti nell'elenco dei ricercati pericolosi ed esponenti, rispettivamente, delle cosche "Crea" e "Ferraro".

26 Il 15 dicembre 2015 a Reggio Calabria, Vibo Valentia, Roma, Torino, Avellino e Verbania l'Arma dei Carabinieri ha dato esecuzione ad un provvedimento di fermo di indiziato di delitto a carico di trentasei persone appartenenti ed contigue alla "Locale di Cinquefrondi" composta dalle

cosche "Ladini", "Petullià" e "Foriglio" operante prevalentemente a Cinquefrondi (RC) ed Anoia (RC) e con ramificazioni in altre province ed in ambito nazionale, ritenute responsabili, a vario titolo, dei reati di associazione a delinquere di tipo mafioso, furto aggravato, estorsione, detenzione abusiva di armi, ricettazione, danneggiamento e detenzione di sostanze stupefacenti.

– Risultano consolidate le leadership delle storiche cosche "Facchineri-Raso-Albanese- Gullace" di Cittanova, "Fazzalari"27, "Asciutto", "Avignone"28 di Taurianova e "Mammoliti" di Castellace.

– Nella zona di Oppido Mamertina si registra la faida tra i "Bonarrigo-Mazzagatti- Polimeni" ed i "Ferraro-Raccosta-Gugliotta", già in passato protagonisti di un cruento conflitto e di nuovo contrapposti per la gestione degli interessi economici del territorio.

– A Giffone la cosca dei "Larosa" è attiva nel controllo del settore boschivo e nel traffico e nello spaccio di stupefacenti. Il sodalizio fa registrare proiezioni sia in Lombardia che in Svizzera.

Le indagini delle Forze di Polizia hanno documentato la pervasiva capacità di infiltrazione dei sodalizi mafiosi nell'apparato amministrativo di alcuni comuni della provincia.

Le risultanze investigative, invero, sono state poste alla base di alcuni provvedimenti ministeriali che hanno sancito lo scioglimento di numerosi comuni della provincia per infiltrazioni mafiose.

La marcata presenza della 'ndrangheta impedisce il radicamento sul territorio di organizzazioni criminali allogene.

27 Il 26 giugno 2016 a Molochio (RC) l'Arma dei Carabinieri ha tratto in arresto Ernesto Fazzolari, inserito nell'elenco dei latitanti di massima pericolosità del Programma Speciale di Ricerca, latitante dal 1996, e ritenuto elemento di vertice dell'omonima articolazione territoriale della 'ndrangheta operante a Taurianova (RC) e con ramificazioni in tutta la provincia. Lo stesso era ricercato a seguito di una condanna all'ergastolo per i reati di associazione mafiosa, omicidio ed altro. Il Fazzolari è stato catturato all'interno di un'abitazione situata in un complesso di caseggiati a ridosso di un'area impervia dell'Aspromonte. Nella medesima operazione è stata, altresì, arrestata una donna per aver favorito la latitanza dello stesso.

28 Il 19 febbraio 2015 a Busalla (GE), Castenaso (BO), Genova, Maranello (MO), Palermo, Parma, Peschiera Borromeo (MI), Reggio Calabria, Sala Bolognese (BO), San Lorenzo (RC), Sant'Eufemia d'Aspromonte (RC), Taurianova (RC), Tortona (AL) e Voghera (AL) la Guardia di Finanza, nell'ambito dell'operazione "Gufo 2013", ha dato esecuzione ad un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di sedici soggetti, ritenuti sodali delle cosche degli "Avignone" e dei "Pagliaviniti" operanti, rispettivamente, a Taurianova (RC) e a San Lorenzo (RC), responsabili di associazione per delinquere finalizzata al narcotraffico internazionale.

Principali Operazioni Di Polizia Attinenti Al Territorio Di Marina di Gioiosa ionica

27 marzo 2015 - Gonzaga (MN), Roma, Marina di Gioiosa Jonica (RC), Brancaleone (RC), Isca sullo Ionio (RC), Arezzo, Caulonia (RC), Roccella Jonica (RC), Siderno (RC), Rende (CS), Lamezia Terme (CZ), Sant'Agata del Bianco (RC) e Bianco (RC) - La Guardia di Finanza, nell'ambito

dell'operazione "Fedro", ha sottoposto a sequestro attività commerciali, nonché beni mobili ed immobili, per un valore di oltre 50.000.000 di euro, nella disponibilità di soggetti ritenuti prestanome degli "Aquino" e dei "Morabito".

28 settembre 2015 - Siderno (RC), Marina di Gioiosa Jonica (RC), Latina, Roma, Napoli, Caserta, Campobasso, Ragusa, Milano, Padova, Alessandria, Torino, Bergamo, Palermo e Novara nonché in Olanda - L'Arma dei Carabinieri unitamente a personale della Polizia di Stato ha dato esecuzione a 51 decreti di fermo di indiziato di delitto nei confronti di sodali della cosca "Commisso-Macrì" operante nel comprensorio Siderno (RC) e della cosca "Coluccio-Aquino" di Marina di Gioiosa Jonica (RC). I soggetti sono ritenuti responsabili di associazione di tipo mafioso, traffico internazionale di sostanze stupefacenti, violazione della legge sulle armi, intestazione fittizia di beni, riciclaggio e ricettazione. L'attività di indagine ha permesso di accertare l'operatività nel capoluogo pontino di un sodalizio, capeggiato dai fratelli Crupi ed affiliati alla cosca dei "Comisso", dedito all'importazione di ingenti quantitativi di cocaina dall'Olanda utilizzando, allo scopo, la ditta "Krupy s.r.l.", con sede legale a Roma e base operativa a Latina, divenuta leader nel commercio florovivaistico, riuscendo ad occultare il predetto stupefacente nei camion adibiti al trasporto dei fiori; ha consentito di documentare, inoltre, la ricettazione di 260 tonnellate di cioccolata "Lindt", del valore di 7.500.000 euro circa, sottratta da altri soggetti alla predetta società per poi essere collocata sul territorio nazionale e su quello olandese. Nel corso dell'operazione sono stati arrestati nella flagranza del reato di spaccio di stupefacenti 3 soggetti e sono stati sequestrati 17 kg. di cocaina, 20 tonnellate di cioccolata ricettata nella provincia di Latina e 15 sull'intero territorio nazionale oltre a numerosi computer, telefoni cellulari e documenti vari.

20 ottobre 2015 - Roma - La Polizia di Stato ha tratto in arresto i fratelli Strangio Antonio e Giuseppe, destinatari di un provvedimento di fermo di indiziato di delitto - emesso a conclusione dell'indagine "Acero" condotta nei confronti di appartenenti della cosca "Aquino-Coluccio" - per i reati di associazione di tipo mafioso, traffico internazionale di sostanze stupefacenti, traffico di armi e riciclaggio, reati consumanti nella provincia di Reggio Calabria nonché in ambito nazionale ed internazionale.

2.3. Contesto Interno

La struttura amministrativa di Questo Comune è riassunta nella tabella, riportata nella pagina seguente, che è frutto dell'ultimo provvedimento di ricognizione e organizzazione dell'assetto degli uffici, assunto con la Deliberazione della Giunta Comunale Deliberazione n. 57 del 8/03/2017

Organi d'indirizzo Politico – Commissione Straordinaria

Dott. Mazzia Sergio

Dott. essa Talarico Maria

Dott. Oteri Marco

Organigramma

SEGRETERIA GENERALE:

N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	TIP. CONTR.	H/7 GG
1.		Segretario generale	Dr. Pasquale PUPO	Reggente a scavalco	n. 2 accessi settimanali
2.	C	Istruttore Amministrativo	Commisso Lorenza	Determinato	26 h

SETTORE A) - AFFARI GENERALI:

N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	TIP. CONTR.	H/7 GG
1.	C	Istruttore Amministrativo	Agostino Sonia	Determinato	26 h
2.	C	Istruttore Amministrativo	Celea Vincenza	Determinato	26 h
3.	C	Istruttore Amministrativo	Graziano Critelli	Indeterminato	36 h
4.	C	Istruttore Amministrativo	Marturano Rosa Anna	Indeterminato	36 h
5.	C	Istruttore Amministrativo	Multari Ersilia	Indeterminato	36 h
6.	C	Istruttore Amministrativo	Oppedisano Luigi	Determinato	26 h
7.	C	Istruttore Amministrativo	Pugliese Giuseppe	Determinato	26 h
8.	A	Operaio Generico	Denaro Stefania	Determinato	26 h

SETTORE B) - SERVIZI ALLA PERSONA:

N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	TIP. CONTR.	H/7 GG
1.	D	Istruttore Direttivo Servizi Sociali	Leonardo Emilia	Indeterminato	36 h
2.	A	Operaio Generico	Commisso Anna	Determinato	26 h
3.	A	Operaio Generico	Logozzo Giuseppe	Determinato	26 h
4.	A	Operaio Generico	Lucà Rosanna	Determinato	26 h
5.	B	Esecutore Amministrativo	Macaluso Gisella	Determinato	26 h
6.	B	Esecutore amministrativo	Murdocca Bruno Rocco	Determinato	26 h
7.	A	Operaio Generico	Panetta Marcella	Determinato	26 h
8.	A	Operaio Generico	Albanese Roberto	Convenzione	16 h

SETTORE C) - ECONOMICO-FINANZIARIO

N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	TIP. CONTR.	H/7 GG
1.	D	Istruttore Direttivo Contabile	Romano Tiziana	Convenzione	24 h
2.	C	Istruttore Amministrativo Tecnico Informatico	Lucà Claudio	Indeterminato	36 h

3.	C	Istruttore Amministrativo	Mazzaferro Miranda	Determinato	26 h
4.	B	Esecutore Amministrativo	Jeraci Rocco	Determinato	26 h
5.	B	Esecutore Amministrativo	Jerinò Emanuela	Determinato	26 h
6.	B	Esecutore Amministrativo	Macrì Patrizia	Determinato	26 h
7.	B	Esecutore Amministrativo	Teti Maria Grazia	Determinato	26 h
8.	A	Operaio	Gennaro Giuseppa	Determinato	26 h
9.	A	Operaio	Sainato Francesco	Determinato	26 h

SETTORE D) - TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO:

N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	TIP. CONTR.	H/7 GG
1.	D	Istruttore Direttivo	Nicola Tucci	Convenzione	18 h
2.	C	Istruttore Amministrativo	Tavernese Giancarlo	Determinato	26 h
3.	B	Esecutore Amministrativo	Agostino Gisella	Determinato	26h
4.	B	Idraulico Impiantista	Correale Antonio	Indeterminato	36 h
5.	B	Esecutore Amministrativo	Cossari Nicola	Indeterminato	36 h
6.	B	Operaio Specializzato	Femia Francesco Josè	Determinato	26 h
7.	B	Operaio Specializzato	Longo Antonio	Determinato	26 h
8.	B	Operaio Specializzato	Manno Giuseppe	Determinato	26 h
9.	B	Giardiniere	Zappavigna Giuseppe	Indeterminato	36 h
10.	A	Operaio Generico	Amato Cosimo	Determinato	26 h
11.	A	Operaio Generico	Brescia Antonio	Determinato	26 h
12.	A	Operaio Generico	Bruzzese Paolo	Determinato	26 h
13.	A	Operaio Generico	Coluccio Vito	Determinato	26 h
14.	A	Operaio Generico	Napoli Nunzio	Determinato	26 h
15.	A	Operaio Generico	Verdiglione Salvatore	Determinato	26 h

SETTORE E) - POLIZIA MUNICIPALE

N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	TIP. CONTR.	H/7 GG
1.	D	Funzionario Comandante P.M.	Settimio Ambrosio	Convenzione	18 h
2.	C	Istruttore Agente di Polizia Municipale	Caracciolo Luigi	Indeterminato	36 h
3.	C	Istruttore Agente di Polizia Municipale	Marino Adalgisa	Indeterminato	36 h

4.	C	Istruttore Agente di Polizia Municipale	Ruggiero Alessandro	Indeterminato	36 h
5.	C	Deliberazione Giunta n. 57 del 8/03/2017	Cagliuso Raffaele	Indeterminato	36 h

SETTORE F) - LAVORI E OPERE PUBBLICHE

N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	TIP. CONTR.	H/6 GG
1	D	Istruttore Direttivo Tecnico	Commisso Anna	Indeterminato	30 h
2	C	Geometra	Romeo Domenico Antonio	Determinato	26 h
3	A	Operatore Tecnico Sorvegliante Cimitero	Panetta Giuseppe	Indeterminato	36 h

SINTESI PERSONALE PER CATEGORIE

- Cat. D tempo indeterminato n. 4
- Cat. D tempo determinato n. 1
- Cat. C tempo indeterminato n. 7
- Cat. C tempo determinato n. 8
- Cat. B tempo indeterminato n. 4
- Cat. B tempo determinato n. 10
- Cat. A tempo indeterminato n. 1
- Cat. A tempo determinato n. 14
- **TOTALE** **n. 49**

SINTESI PERSONALE PER SETTORE

- Segreteria generale n. 1
  - N. 1 cat. C a tempo determinato

- Settore Affari generali n. 8
  - N. 3 CAT. C a tempo indeterminato
  - N. 4 cat. C a tempo determinato
  - N. 1 cat. A a tempo determinato

- Settore Servizi alla persona n. 8
  - N. 1 cat. D a tempo indeterminato
  - N. 2 cat. B a tempo determinato
  - N. 5 cat. A a tempo determinato

- Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio n.15
  - N. 1 cat. D a tempo determinato
  - N. 1 cat. C a tempo determinato
  - N. 3 cat. B a tempo indeterminato
  - N. 4 cat. B a tempo determinato
  - N. 6 cat. A a tempo determinato

- Settore Lavori e Opere Pubbliche n. 3
  - N. 1 cat. D a tempo indeterminato part- time
  - N. 1 cat. C a tempo determinato
  - N. 1 cat. A a tempo indeterminato

- Settore Economico-Finanziario n. 9
  - N. 1 cat. D a tempo indeterminato
  - N. 1 cat. C a tempo indeterminato
  - N. 1 cat. C a tempo determinato
  - N. 4 cat. B a tempo determinato
  - N. 2 cat. A a tempo determinato

- Settore Polizia Municipale n. 5
  - N. 1 cat. D a tempo indeterminato

- N. 4 cat. C a tempo indeterminato

SEGRETERIA GENERALE

UFFICIO DI SEGRETERIA GENERALE

Le funzioni del Segretario Comunale sono stabilite dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti e dai contratti di lavoro. Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- Programmazione e gestione delle attività del Consiglio e della Giunta comunali;
- Supporto all'attività del Sindaco e della Presidenza del Consiglio comunale;
- Verifica di conformità alle disposizioni regolamentari sulle istanze presentate dai Consiglieri comunali;
- Esecutività delle deliberazioni;
- Supporto giuridico ai Settori per la predisposizione degli atti attinenti ai settori ;
- Predisposizione, stipula e registrazione dei contratti, rogiti e compravendite per conto dell'Ente;
- Esercizio della funzione di responsabilità dell'anticorruzione e dei controlli interni successivi;
- Collaborazione con il nucleo di valutazione delle prestazioni dei funzionari;
- Rappresentanza, da parte del segretario comunale, dell'amministrazione nella contrattazione decentrata;
- Gestione albo comunale dei beni confiscati alla criminalità organizzata;
- Gestione amministrativa beni confiscati alla criminalità organizzata.

PERSONALE ASSEGNATO:

N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	TIP. CONTR.	H/7 GG	MANSIONE/SETTORE
1		Segretario generale	Dr. Pasquale PUPO	Reggente a scavalco	2 accessi settimanali	Segretario generale
2.	C	Istruttore Amministrativo	Commisso Lorenza	Determinato	26 h	Segreteria Generale, Amministrativo e Contenzioso

SETTORE A)
AFFARI GENERALI

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- gestione del protocollo, archivio storico e corrente;
- servizio notificazione interna e albo informatico;
- gestione esecutiva attività contrattuale;
- gestione archivio corrente e storico;
- gestione servizio trasparenza;
- coordinamento e organizzazione attività di patrocinio del comune nei procedimenti giudiziari, amministrativi e civili;
- Gestione ufficio posta e servizi postali.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva, toponomastica e statistica;
- ufficio relazioni con il pubblico;
- autocertificazioni e autentiche;
- Elezioni: definizione del budget, determinazioni a contrarre e affidamenti, esecuzione dei contratti e liquidazione delle spese; rendicontazioni per il Ministero

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- Gestione delle procedure selettive/concorsuali, delle procedure di mobilità esterna e interna e dei comandi e relative assunzioni;
- Gestione del rapporto di impiego del personale, compresi gli aspetti previdenziali;
- Gestione sorveglianza sanitaria in tema di sicurezza sul lavoro;
- Gestione delle prerogative sindacali (permessi, aspettative, ecc);
- Coordinamento della gestione del sistema di rilevazione automatica delle presenze (orario, ferie, permessi, ecc.);
- Formazione ed aggiornamento del personale;

- Gestione amministrativa Nucleo di valutazione;
- Adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni;
- Gestione rapporti con il medico competente ex D.Lgs. 626/94;

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE:

N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	TIP. CONTR.	H/7 GG	MANSIONE/SETTORE
1	C	Istruttore Amministrativo	Agostino Sonia	Determinato	26 h	Personale
2	C	Istruttore Amministrativo	Celea Vincenza	Determinato	26 h	Anagrafe, Elettorale e Stato Civile
3	C	Istruttore Amministrativo	Graziano Critelli	Indeterminato	36 h	Stato civile e anagrafe
4	C	Istruttore Amministrativo	Maturano Rosa Anna	Indeterminato	36 h	Responsabile Ufficio elettorale, Stato civile e anagrafe
5	C	Istruttore Amministrativo	Multari Ersilia	Indeterminato	36 h	Responsabile Gestione Protocollo e Albo online, Servizio Posta
6	C	Istruttore Amministrativo	Oppedisano Luigi	Determinato	26 h	Anagrafe, Elettorale e Stato Civile
7	C	Istruttore Amministrativo	Pugliese Giuseppe	Determinato	26 h	Servizio posta, archivio Storico e Corrente, supporto all'ufficio Protocollo e staff del Sindaco
8	A	Operaio Generico	Denaro Stefania	Determinato	26 h	Gestione Protocollo e Albo online, Servizio Posta e Supporto Ufficio Amministrativo

SETTORE B)
SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZIO POLITICHE SOCIALI

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- Coordinamento delle funzioni di accoglienza, orientamento, consulenza e presa in carico delle famiglie che presentano una situazione di difficoltà o disagio e problematiche evolutive, sociali e assistenziali legate a condizioni di totale o parziale non autosufficienza psico-fisica;
- Coordinamento informazione, orientamento e consulenza rispetto alle problematiche inerenti tematiche sociali, educative e assistenziali, rispetto ai bisogni espressi e inespressi della popolazione;
- Definizione delle procedure e progetti di affiancamento all'utente/famiglia a partire dalla lettura complessiva del disagio famigliare ai fini della realizzazione di un progetto di aiuto condiviso con la famiglia/utente;
- Elaborazione e progettazione dei servizi e attività rivolte a minori, adulti, disabili, anziani e famiglie;
- Monitoraggio delle convenzioni in essere con le diverse associazioni e promozione di attività e iniziative in collaborazione col terzo settore;
- Sviluppo di progetti territoriali e monitoraggio delle reti formali e informali;
- Coordinamento e monitoraggio della rete cittadina dei servizi (accreditati, appaltati e a gestione diretta) rivolte ad anziani non autosufficienti, minori, adulti e famiglie quali: residenze, semi-residenze, comunità, sostegno domiciliare, sostegno economico, inserimenti lavorativi, ecc.;
- Gestione degli appalti e contratti per il funzionamento delle reti dei servizi rivolti alla persona;
- Coordinamento, in raccordo con l'ASP, dell'integrazione socio-sanitaria all'interno dei servizi dal punto di vista organizzativo, gestionale e professionale;
- Coordinamento e gestione procedure di ammissione ai servizi; predisposizione dei regolamenti per l'accesso;
- Coordinamento e gestione procedure di attribuzione e riscossione del sistema di compartecipazione degli utenti al costo dei servizi;
- Gestione del procedimento amministrativo di erogazione dei contributi alle persone e alle famiglie;
- Gestione degli accordi e convenzioni con i soggetti del terzo settore per le materie di competenza;
- Responsabilità dei procedimenti di ammissione e dimissione degli utenti dai servizi di propria competenza;
- Coordinamento e gestione di accordi e convenzioni con Enti (Prefettura, Questura, ASP, Tribunale per i minorenni, ecc) ed Associazioni per la definizione e gestione di procedure e/o progetti;
- Affidamento Minori da parte del Tribunale
- Coordinamento attività di progettazione e sviluppo di nuovi servizi nel campo sociale ;

- Gestione servizio volontariato civico;
- Gestione rapporti Albo e Consulta delle Associazioni;
- Gestione servizio civile volontario;
- Componente Gruppo Tecnico di lavoro e Rapporti con il distretto socio-assistenziale di Caulonia.
- Gestione istruttorie legge431/98(sostegno ed accesso abitazioni in locazione-- legge 13/89(abbattimento barriere architettoniche)
- Gestione assegno alla maternità e nucleo familiare numeroso legge 448/98
- Gestione sistema sgravio fatture Enel e Gas (Sgate)
- Carta Sia(sostegno alla povertà)
- Gestione immobile biblioteca- centro sociale –sala consiliare

SERVIZIO SISTEMA EDUCATIVO E SCOLASTICO.

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- Organizzazione e gestione dei servizi di trasporto scolastico;
- Organizzazione e gestione dei servizi di supporto all'erogazione del servizio scolastico;
- Collaborazione con il settore competente nella definizione del piano di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nel campo dell'edilizia scolastica per le scuole pubbliche statali;
- Gestione procedure di attribuzione e riscossione delle tariffe di utilizzo dei servizi erogati dal settore;
- Rilascio autorizzazioni al funzionamento servizi di nido e vigilanza sui servizi già in funzione;
- Gestione rapporti con le scuole statali d'infanzia, primarie e secondarie di primo e secondo grado;
- Acquisizione beni e servizi di competenza del Comune per le istituzioni scolastiche;
- Gestione servizio mensa scolastica;
- Gestione buoni libro;
- Gestione servizio assistenza scolastica specialistica.

SERVIZIO ATTIVITÀ CULTURALI.

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- Programmazione e gestione delle attività e manifestazioni culturali;
- Rapporti con le associazioni culturali;
- Gestione della Biblioteca Comunale “Mario Pellicano Castagna”;

- Gestione programma di iniziative per la promozione della lettura;
- Componete Commissione Biblioteca;

SERVIZIO SPORT E TURISMO.

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- Programmazione manifestazioni di carattere turistico e sportivo;
- Rapporti con le associazioni sportive e di promozione turistica;
- Gestione diretta e indiretta degli impianti sportivi, in collaborazione col Servizio Manutenzioni e verde pubblico;

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE:

N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	TIP. CONTR.	H/7 GG	MANSIONE/SETTORE
1.	D	Istruttore Direttivo Servizi Sociali	Leonardo Emilia	Indeterminato	36 h	Responsabile Settore Servizi alla Persona
2.	A	Operaio Generico	Commisso Anna	Determinato	26 h	Gestione Biblioteca
3.	A	Operaio Generico	Logozzo Giuseppe	Determinato	26 h	Mansioni di Autista Scuolabus e residualmente supporto al Servizio manutenzioni e verde pubblico presso il Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio
4.	A	Operaio Generico	Lucà Rosanna	Determinato	26 h	Accompagnatore Scuolabus
5.	B	Esecutore Amministrativo	Macaluso Gisella	Determinato	26 h	Servizi scolastici, sport e turismo
6.	B	Esecutore Amministrativo	Murdocca Bruno Rocco	Determinato	26 h	Mansioni di Autista Scuolabus e supporto amministrativo attività del Settore
7.	A	Operaio Generico	Panetta Marcella	Determinato	26 h	Supporto attività scolastiche di base.

8.	A	Operaio Generico	Albanese Roberto	Determinato	26 h	Mansioni di Autista Scuolabus e residualmente supporto al Servizio manutenzioni e verde pubblico presso il Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio

SETTORE C)
ECONOMICO - FINANZIARIO

SERVIZIO BILANCIO, ECONOMATO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE.

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- Redazione del Bilancio annuale di previsione e sue variazioni in corso d'anno, Bilancio pluriennale, Documento Unico di Programmazione (parti finanziarie), Conto consuntivo;
- Gestione contabilità economica;
- Gestione contabilità analitica;
- Gestione della contabilità finanziaria.
- Verifica di regolarità degli atti sotto il profilo contabile e della copertura finanziaria;
- Gestione ufficio cassa e attività ispettiva ai fini della vigilanza sulla regolarità delle gestioni di cassa;
- Gestione dei servizi economali: approvvigionamento dei buoni pasto, distributori automatici di bevande e snack, approvvigionamenti di carta, cancelleria, generi di pulizia, timbri, complementi di arredo per gli uffici, attrezzature d'ufficio;
- Programmazione degli acquisti di beni e servizi per il funzionamento dell'apparato comunale: gestione delle procedure di affidamento, esecuzione e controllo dei contratti;

- Gestione contabile e amministrativa delle risorse finanziarie necessarie per lo svolgimento dei servizi e l'approvvigionamento dei beni: predisposizione determine e contratti;
- Registrazione e liquidazione delle fatture;
- Gestione del patrimonio mobiliare e del relativo sistema informativo: inventario dei beni mobili;
- Gestione economica del personale dipendente, dei collaboratori coordinati e continuativi, degli amministratori e degli altri redditi assimilati;
- Gestione della contribuzione previdenziale ed assistenziale;
- Gestione adempimenti fiscali e relativi all'imposta Irap;
- Gestione richieste di prestiti con cessione del quinto dello stipendio e piccoli prestiti;
- Predisposizione del bilancio annuale e triennale di previsione della spesa di personale, effettuazione del monitoraggio della spesa di personale in corso d'anno e predisposizione del consuntivo della spesa di personale;
- Definizione dei fondi per il trattamento economico accessorio del personale dipendente, redazione degli atti relativi e pagamento dei diversi istituti con impostazione e verifica dei relativi stanziamenti di bilancio;
- Redazione del Conto Annuale e della corrispondente relazione, nonché della rilevazione semestrale della spesa di personale;
- Pagamento premio INAIL annuale;
- Gestione pratiche relative all'assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro;
- Gestione servizio economato.

SERVIZIO TRIBUTI.

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- Gestione dei tributi e delle imposte comunali e relativi controlli nei casi di concessioni a terzi;
- Programmazione degli impianti pubblicitari e affissivi;
- Gestione dei programmi di collaborazione e integrazione con l'Agenzia dell'Entrate e di trasferimento al Comune delle funzioni catastali;
- Spazi pubblici, limitatamente all'applicazione della TOSAP e degli altri tributi connessi.

SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI E DI TELECOMUNICAZIONE.

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- Coordinamento e progettazione per la realizzazione di reti informatiche per le sedi del Comune e per il potenziamento dei servizi di connettività;
- Gestione dell'innovazione tecnologica;
- Gestione, manutenzione dei sistemi informatici, telefonici, telematici.

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE:

N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	TIP. CONTR.	H/7 GG	MANSIONE/SETTORE
1	D	Istruttore Direttivo Contabile	Romano Tiziana	Indeterminato	36 h	Responsabile Settore
2	C	Istruttore Amministrativo Tecnico Informatico	Lucà Claudio	Indeterminato	36 h	Servizio sistemi informatici e di telecomunicazione, CED e supporto al Servizio Bilancio, Economato e Trattamento economico del personale
3	C	Istruttore Amministrativo	Mazzaferro Miranda	Determinato	26 h	Economo comunale – Servizio tributi
4	B	Esecutore Amministrativo	Jeraci Rocco	Determinato	26 h	Servizi cimiteriali di competenza del settore e supporto al Servizio Bilancio, Economato e Trattamento economico del personale, utenze comunali.
5	B	Esecutore Amministrativo	Jerinò Emanuela	Determinato	26 h	Servizio tributi
6	B	Esecutore Amministrativo	Macrì Patrizia	Determinato	26 h	Servizio tributi
7	B	Esecutore Amministrativo	Teti Maria Grazia	Determinato	26 h	Servizio tributi
8	A	Operaio	Gennaro Giuseppa	Determinato	26 h	Servizio Tributi
9	A	Operaio	Sainato Francesco	Determinato	26 h	Servizio Tributi

SETTORE D)
TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO

SERVIZIO URBANISTICA E RIQUALIFICAZIONE E RIGENERAZIONE URBANA.

Le principali funzioni affidate al Servizio sono le seguenti:

- Progettazione e definizione dell'assetto del territorio secondo le politiche di governo del Comune;
- Responsabilità del procedimento relativo all'attività di elaborazione del nuovo sistema di pianificazione urbanistica locale, ai suoi diversi livelli;
- Gestione e manutenzione degli strumenti urbanistici vigenti (adozione ed approvazione di varianti specifiche), ivi compresa la definizione di Accordi di Pianificazione ove previsti dalla strumentazione vigente;
- Responsabilità dei procedimenti relativi ai permessi di costruire in deroga di cui all'art. 14 DPR 380/2001 come modificato dalla L. 164/2014 ("SbloccaItalia");
- Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica storici e attestazioni in materia urbanistica richiesti da Enti e cittadini;
- Gestione del Sistema Informativo Territoriale;
- Aggiornamento, in collaborazione con il Servizio Elettorale, delle Sezioni di Censimento, della geometria delle Zone Elettorali, dello stradario comunale;
- Realizzazione di rilievi topografici per l'Amministrazione;
- Gestione ed aggiornamento degli archivi cartografici;
- Documento di valutazione dei rischi e redazione dei piani di emergenza e di evacuazione;
- Concessione a terzi di diritti di superficie su aree a servizi per la realizzazione di strutture di interesse collettivo;
- Riscatto dei diritti di superficie e gestione amministrativa del PEEP esistente (nulla osta alla vendita e locazione, sanzioni, ecc.);
- Attuazione procedure in materia di autorizzazioni paesaggistiche;
- Gestione procedure in materia di inquinamento atmosferico;
- Formulazione degli indirizzi per la progettazione urbanistica attuativa per implementare le misure di sostenibilità, riqualificazione e rigenerazione del patrimonio edilizio privato;
- Promozione di iniziative volte alla formazione e sviluppo di nuove misure di sostenibilità e resilienza del tessuto urbano;
- Azioni attive per il sostegno delle proposte pubbliche e private per interventi di riqualificazione e rigenerazione;
- Promozione di progetti di riqualificazione e rigenerazione del tessuto urbano consolidato.

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA.

Le principali funzioni affidate al Servizio sono le seguenti:

- Gestione degli strumenti urbanistici e controllo delle attività di edificazione;
- Provvedimenti relativi al rilascio e controllo di titoli abilitativi edilizi;
- Provvedimenti relativi al controllo di titoli abilitativi edilizi in deroga, in attivo ed in sanatoria compresi i permessi di costruire in deroga di cui all'art. 14 DPR 380/2001 come modificato dalla L. 164/2014 ("SbloccaItalia");
- Provvedimenti in materia di controllo della Comunicazione di Inizio Lavori asseverate e procedure speciali;
- Provvedimenti in materia di controllo e rilascio del certificato di conformità edilizia ed agibilità;
- Responsabilità dei procedimenti per i controlli in edilizia: attività relative agli abusi edilizi e ai procedimenti sanzionatori, attività di prevenzione e persecuzione di attività edilizia abusivamente svolta in collaborazione con il Settore Polizia Municipale, attività di supporto alle azioni della Magistratura e delle Forze di Polizia;
- Rilascio dei certificati di destinazione Urbanistica e Attestazioni in materia edilizia;
- Provvedimenti e stipula di atti unilaterali d'obbligo relativi alla realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e cessione gratuita al comune con verifica di regolare esecuzione delle opere;
- Provvedimenti relativi ai permessi di costruire in deroga di cui all'art. 14 DPR 380/2001 come modificato dalla L. 164/2014 ("SbloccaItalia");
- Provvedimenti e relative convenzioni inerenti l'attuazione di opere di urbanizzazione;
- Proposte di provvedimenti relative ad attività di predisposizione ed emanazione di ordinanze ordinarie e d'urgenza in materia edilizia;
- Servizio di informazione e consulenza ai cittadini e ai professionisti in materia urbanistico-edilizia, tramite servizio di ricevimento pubblico, in via telefonica e in via telematica;
- Coordinamento con lo sportello Suap;

SERVIZIO MANUTENZIONI E VERDE PUBBLICO.

- Progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria nell'ambito della rete stradale.
- Manutenzione ordinaria del verde di servizio (parchi, verde di edifici comunali, verde scolastico), del verde ad evoluzione naturale (compresi infrastrutture, arredi, strutture ludiche e impianti irrigui di pertinenza), incluse le aeree protette e le aree di forestazione urbana;
- Manutenzione ordinaria del verde di arredo di strade, piazze e parcheggi, compresi gli impianti irrigui di pertinenza e scarpate stradali;
- Risanamento e manutenzione ordinaria dei beni confiscati alla criminalità organizzata assegnati all'Ente.
- Coordinamento delle attività di pronto intervento e del servizio reperibilità per la messa in sicurezza e la funzionalità di tutti i beni del patrimonio comunale;
- Collaborazione col Settore Lavori e Opere pubbliche per la gestione della manutenzione ordinaria nel campo dell'edilizia scolastica, sportiva e sociale;
- Gestione appalti di manutenzione ordinaria di opere edili, di falegnameria, di fabbro, stradali, idrauliche, elettriche.

- Gestione delle attività di pronto intervento dei reparti operativi;
- Collaborazione con il Comando della Polizia Municipale per la gestione della manutenzione ordinaria della segnaletica stradale;
- Gestione delle procedure di affidamento e dei contratti relativi all'approvvigionamento del materiale necessario per la manutenzione urbana e il verde pubblico;
- Collaborazione con il Settore Lavori ed opere pubbliche per la gestione dei servizi cimiteriali;
- Autorizzazione e controllo delle attività di scavo ad aziende erogatrici di pubblici servizi;
- Gestione e coordinamento operai comunali, idraulico comunale, elettricista comunale e giardiniere comunale, in collaborazione e disponibilità con gli altri Settori dell'Ente.

SERVIZIO AMBIENTE, IDRICO, IGIENE URBANA E PROTEZIONE CIVILE.

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- Attuazione procedure relative alla gestione del Servizio Idrico Integrato, del reticolo idrogeologico superficiale e delle derivazioni delle acque sotterranee;
- Gestione e controllo dei contratti di servizio e disciplinari tecnici attinenti l'organizzazione e gestione del Servizio Idrico Integrato;
- Rilascio autorizzazioni per abbattimento piante ad alto fusto in area privata e urbana;
- Gestione dei servizi di igiene urbana (derattizzazione, disinfestazione, disinfezione, diserbo);
- Rilascio di pareri e controlli in materia di utilizzo fanghi, liquami zootecnici, compost in agricoltura, nell'ambito esclusivo delle competenze assegnate ai Comuni;
- Gestione e controllo dei contratti di servizio e disciplinari tecnici attinenti l'organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento al recupero dei rifiuti urbani; elaborazione dei dati a supporto della riscossione dei relativi tributi;
- Attuazione delle procedure relative all'illuminazione pubblica comunale;
- Gestione e controllo dei contratti di servizio e disciplinari tecnici attinenti l'organizzazione e gestione del Servizio di Illuminazione Pubblica e della Gestione Calore
- Responsabilità della Protezione Civile;
- Attuazione procedure in materia di scarichi di acque reflue in pubblica fognatura e in acque superficiali e depuratore comunale.

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE:

N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	TIP. CONTR.	H/7 GG	MANSIONE/SETTORE
1	D	Istruttore Direttivo	Nicola Tucci	Determinato	18 h	Responsabile di Settore e Responsabilità diretta dell'Ufficio Urbanistica e Riqualificazione e Rigenerazione Urbana,

						nonché dell'Ufficio Edilizia Privata
2	C	Istruttore Amministrativo	Tavernese Giancarlo	Determinato	26 h	Responsabilità del Servizio manutenzioni e verde pubblico
3	B	Esecutore Amministrativo	Agostino Gisella	Determinato	26h	Supporto principale all'Ufficio Urbanistica e Riqualificazione e Rigenerazione Urbana e alle altre attività amministrativa del Settore, nonché a quelle del Settore Lavori ed Opere Pubbliche.
4	B	Idraulico Impiantista	Correale Antonio	Indeterminato	36 h	Idraulico Impiantista
5	B	Esecutore Amministrativo	Cossari Nicola	Indeterminato	36 h	Supporto principale all'Ufficio Edilizia Privata e in subordine a quello Urbanistica e Riqualificazione e Rigenerazione Urbana
6	B	Operaio Specializzato	Femia Francesco Josè	Determinato	26 h	Elettricista Comunale
7	B	Operaio Specializzato	Longo Antonio	Determinato	26 h	Sistema idrico integrato, manutenzioni ordinarie e straordinarie e in subordine ogni altra attività necessitata nell'ambito delle proprie competenze e funzioni e del Settore.
8	B	Operaio Specializzato	Manno Giuseppe	Determinato	26 h	Supporto all'idraulico, sistema idrico integrato, manutenzioni ordinarie e straordinarie e in subordine ogni altra attività necessitata

						nell'ambito delle proprie competenze e funzioni e del Settore.
9	B	Giardiniere	Zappavigna Giuseppe	Indeterminato	36 h	Giardiniere Comunale
10	A	Operaio Generico	Amato Cosimo	Determinato	26 h	Verde Pubblico e spazzamento e in subordine ogni altra attività necessitata nell'ambito delle proprie competenze e funzioni e del Settore.
11	A	Operaio Generico	Brescia Antonio	Determinato	26 h	Verde Pubblico e spazzamento e in subordine ogni altra attività necessitata nell'ambito delle proprie competenze e funzioni e del Settore.
12	A	Operaio Generico	Bruzzese Paolo	Determinato	26 h	Verde Pubblico e spazzamento e in subordine ogni altra attività necessitata nell'ambito delle proprie competenze e funzioni e del Settore
13	A	Operaio Generico	Coluccio Vito	Determinato	26 h	Manutenzioni ordinarie e straordinarie e in subordine ogni altra attività necessitata nell'ambito delle proprie competenze e funzioni e del Settore.
14	A	Operaio Generico	Napoli Nunzio	Determinato	26 h	Manutenzioni ordinarie e straordinarie e in subordine ogni altra attività necessitata

						nell'ambito delle proprie competenze e funzioni e del Settore.
15	A	Operaio Generico	Verdiglione Salvatore	Determinato	26 h	Manutenzioni ordinarie e straordinarie e in subordine ogni altra attività necessitata nell'ambito delle proprie competenze e funzioni e del Settore.

SETTORE E)
POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZIO POLIZIA LOCALE.

- Supporto al Settore competente per progetti di riqualificazione urbanistica e sociale;
- Gestione e coordinamento delle attività di polizia giudiziaria;
- Coordinamento delle attività di presidio del territorio;
- Gestione e controllo del randagismo e dei servizi forniti dal canile municipale/intercomunale;
- Gestione demanio marittimo;
- Rappresentanza e scorta necessaria ai compiti istituzionali del comune;
- Trattamenti sanitari obbligatori;
- Sicurezza sedi istituzionali e sedute del Consiglio Comunale e delle altre manifestazioni pubbliche;
- Polizia giudiziaria ed amministrativa connessa alle attività del Servizio;
- Responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili di applicazione delle sanzioni amministrative stabilite dall'ordinamento e riscossione delle sanzioni pecuniarie e relativo contenzioso amministrativo e giurisdizionale;
- Gestione beni strumentali e dotazioni;
- Informatizzazione globale delle procedure sanzionatorie;

- Gestione front office;
- Controllo delle professioni, attività produttive e artigianali;
- Controllo dei pubblici esercizi ed intrattenimenti;
- Controllo commercio su aree pubbliche e mercati;
- Controllo pubblicità ed attività promozionali;
- Acquisizione sub procedimentale di informazioni e notizie su fatti, qualità e stati personali;
- Polizia tributaria relativa ad imposte e tributi comunali;
- Controllo sull'igiene e vivibilità urbana;
- Gestione e controllo sul servizio pubblico di taxi e auto da nolo.

SERVIZIO SICUREZZA STRADALE E LEGALITA'.

- Coordinamento delle attività di sicurezza urbana;
- Coordinamento delle attività di sicurezza stradale, compresa l'educazione stradale nelle scuole;
- Coordinamento delle attività di polizia edilizia, commerciale ed ambientale e di polizia amministrativa;
- Controllo e repressione degli abusi edilizi;
- Elaborazione Piano Urbano della Mobilità
- Gestione del traffico cittadino e predisposizione di ordinanze permanenti;
- Coordinamento gestione degli impianti semaforici e dell'intero sistema della segnaletica stradale con il supporto del Servizio Manutenzioni e Verde pubblico;
- Vigilanza sull'osservanza delle legge, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Città Metropolitana, dal Comune e dalle altre autorità che operano sul territorio comunale;
- Riscossione coattiva delle sanzioni del Codice della Strada;
- Rapporti con il Concessionario della riscossione;
- Video sorveglianza.

SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- pianificazione commerciale;
- gestione autorizzazioni commerciali, pubblici esercizi e pubblica sicurezza;
- sportello unico delle attività produttive (S.U.A.P.);
- iniziative promozionali in campo economico;

- gestione amministrativa ed economica di fiere e mercati;
- Occupazione spazi pubblici, rilascio concessioni, anche relativamente a fiere e mercati, con relativa pianificazione degli spazi, in collaborazione con il Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio ed esecuzione controlli.

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE:

N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	TIP. CONTR.	H/7 GG	MANSIONE/SETTORE
1	D	Funzionario Comandante P.M.	Settimio Ambrosio	Indeterminato	36 h	Responsabile Settore
2	C	Istruttore Agente di Polizia Municipale	Caracciolo Luigi	Indeterminato	36 h	Ufficio sanzioni - Autorizzazioni P.S. - Polizia: Stradale, Giudiziaria, Commerciale, Amministrativa, Veterinaria.
3	C	Istruttore Agente di Polizia Municipale	Marino Adalgisa	Indeterminato	36 h	Demanio marittimo – Servizio attività produttive (ad esclusione degli spazi pubblici) e, in via residuale, Polizia: Stradale, Giudiziaria, Edilizia, Commerciale, Ambientale e Notifiche.
4	C	Istruttore Agente di Polizia Municipale	Raffaele Cagliuso	indeterminato	36 h	Ufficio sanzioni - Autorizzazioni P.S. - Polizia: Stradale, Giudiziaria, Commerciale, Amministrativa, Veterinaria.
5	C	Istruttore Agente di Polizia Municipale	Ruggiero Alessandro	Indeterminato	36 h	Spazi Pubblici - Polizia: Stradale, Giudiziaria,

						Edilizia, Commerciale, Ambientale e Notifiche.

SETTORE F)
LAVORI ED OPERE PUBBLICHE

SERVIZIO OPERE PUBBLICHE.

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- Progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria nell'ambito di impianti sportivi, edilizia direzionale, sociale, scolastica e della rete stradale.
- Progettazione e realizzazione di nuove opere pubbliche, nell'ambito delle opere di urbanizzazione;
- Realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria e adeguamento normativo nell'ambito delle opere di urbanizzazione;
- Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, attuazione di interventi di riqualificazione e ristrutturazione degli spazi pubblici;
- Convenzione con i liberi professionisti;
- Gestione delle gare d'appalto;
- Procedure espropriative.

SERVIZIO GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO.

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- Attuazione del programma di acquisizione, smobilizzo, valorizzazione e riconversione patrimoniale e attuazione delle procedure espropriative;
- Gestione del patrimonio immobiliare, delle aree patrimoniali e connessi adempimenti;
- Partecipazione al Collegio dei periti e analisi tecnico-estimative del patrimonio immobiliare in uso e di proprietà del Comune;
- Autorizzazioni a soggetti diversi per opere da realizzare su aree o fabbricati di proprietà comunale;
- Verifiche su beni di proprietà del Comune, finalizzate al loro migliore utilizzo e alla loro valorizzazione.
- Verifiche su beni di proprietà o in uso al Comune, finalizzate agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria in collaborazione con il Servizio manutenzione;

- Attività tecniche relative alla gestione del patrimonio immobiliare e delle aree patrimoniali: concessioni d'uso di fabbricati, aree, canali; locazioni attive e passive; servitù attive e passive; deroghe alle distanze dai confini; telefonia e assimilati; autorizzazioni alla collocazione di manufatti di soggetti terzi su suolo pubblico, diritti di superficie su aree già concesse;
- Inventario dei beni immobili.
- Delegato unico della proprietà per gli atti catastali;
- Attività tecniche relative ai programmi e agli atti di trasferimento o acquisizione di diritti reali (compravendite, espropri, diritti di superficie);
- Attività tecniche di supporto alla pianificazione immobiliare gestita dagli altri settori del Comune;
- Progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria nell'ambito della rete stradale.
- Manutenzione straordinaria del verde di servizio (parchi, verde di edifici comunali, verde scolastico), del verde ad evoluzione naturale (compresi infrastrutture, arredi, strutture ludiche e impianti irrigui di pertinenza), incluse le aeree protette e le aree di forestazione urbana;
- Manutenzione straordinaria del verde di arredo di strade, piazze e parcheggi, compresi gli impianti irrigui di pertinenza e scarpate stradali.

SERVIZIO CIMITERIALE.

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- Gestione manutenzione ordinaria, straordinaria e progettuale dei servizi cimiteriali;
- Gestione tecnica manutentiva e progettuale servizio lampade votive;
- Apertura e chiusura del cimitero cittadino;
- Ricezione di tutte le salme che, ai sensi della normativa vigente, devono trovare sepoltura presso il cimitero cittadino;
- Compilazione dei registri dei defunti sepolti nei sopra citati impianti cimiteriali;
- Assegnazione della sepoltura in aderenza delle richieste degli utenti e compatibilmente con il tipo di sepolture a disposizione;
- Stipula atti di concessione;
- Realizzazione di tutte le operazioni cimiteriali sia quelle richieste dai privati sia quelle dovute ai sensi della normativa vigente (esumazioni, traslazioni di salme all'interno del cimitero, ecc);
- Rilascio delle autorizzazioni alle imprese private ad eseguire lavori all'interno dell'area cimiteriale;
- Attivazione periodica delle procedure necessarie all'esproprio e assegnazione delle tombe abbandonate.

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE:

N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	TIP. CONTR.	H/6 GG	MANSIONE/SETTORE
1.	D	Istruttore Direttivo Tecnico	Commisso Anna	Indeterminato	30 h	Responsabile di Settore

2.	C	Geometra	Romeo Domenico Antonio	Determinato	26 h	Responsabilità Servizio cimiteriale, Servizio gestione e valorizzazione del patrimonio.
3.	A	Operatore Tecnico Sorvegliante Cimitero	Panetta Giuseppe	Indeterminato	36 h	Custode Cimiteriale

2.4. Mappatura dei processi – adozione di nuove tecniche di rilevazione.

Il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'A.N.AC. Triennio 2017-2019", ha suggerito una limitata ***mappatura dei procedimenti amministrativi (la cui nozione va nettamente distinta da quella di "processo").***

Col termine processo si fa riferimento dunque ai singoli comportamenti e le funzioni che ciascun protagonista dell'attività amministrativa mette in campo e che, qualora siano ispirati da malafede o, peggio, da dolo, sono la premessa o il fine della corruzione.

Questa differenza abbastanza teorica, acquista maggiore consistenza se si analizza la tabella del paragrafo che segue in cui si mettono in relazione:

a) ***I settori in cui è suddiviso l'ufficio***
b) ***I procedimenti che fanno capo a detti settori***
c) ***I processi che ineriscono a detti procedimenti e che sono tabellati nell'ALLEGATO 1***

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

In ogni caso, secondo l'Autorità, "*in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017*".

Nel 2017, con l'urgenza di approvare un piano profondamente innovativo a seguito delle riforme di fine 2016 e delle relative indicazioni ANAC, questa amministrazione fece un lavoro di parziale di mappatura.

Per l'anno anno 2018, al fine di approvare un piano profondamente innovativo a seguito delle riforme di fine 2016 e delle relative indicazioni ANAC, questa amministrazione ha individuato "48 schede processo" e, mediante una tabella non dinamica, realizzata direttamente con il "*word processor*", si sono attribuiti dei punteggi immediati e non modificabili, se non con un difficile lavoro di copia e incolla, tra le diverse tabelle.

A tal fine, è stato realizzato un "*foglio di calcolo*" con relative tabelle riassuntive automatiche, che permettono una valutazione più dinamica del rischio.

Sono state individuate le "***Misure specifiche***". Si tratta di un difficile lavoro di studio e programmazione che permette di passare dal piano dell'elaborazione matematica a quella pratica e programmatica, più propriamente amministrativa.

Per l'analisi del rischio si fa riferimento al rischio in termini di impatto e probabilità secondo la matrice ANAC:

Le schede di processo in esame e le relative misure specifiche, vengono richiamate anche dal piano 2019-2021 e ne costituiscono l'allegato 1.

PROBABILITA'

0 = nessuna probabilità
1 = improbabile
2 = poco probabile
3 = probabile
4 = molto probabile
5 = altamente prob.le

IMPATTO
0 = nessun impatto
1 = marginale
2 = minore
3 = soglia
4 = serio
5 = superiore

LIVELLO

Da	a	
1	6	**basso**
7	14	**medio**
15	25	**alto**

In questo Ente, vista anche l'esiguità delle figure apicali in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle, ad esempio, adottate dall'ANAC nel suo PTPCT, si è scelto di concentrarsi sull'elenco dei processi "standard", individuati in parte già l'anno scorso e sugli stessi ricalcolare l'incidenza dei vari fattori.

Alla luce della tabella riassuntiva B "**valutazione complessiva del rischio**" corruttivo, per ogni processo standard, il RPCT ha individuato una serie di misure programmatiche di forte impatto, consegnandole ai responsabili dei servizi, al sindaco ed amministratori per la loro applicazione; al termine di ogni anno si dovrà verificare se dette misure siano state applicate e se invece ne servano della altre.

Sembra abbastanza ovvio che un piano così impostato abbia necessità di tempo sia per la sua attuazione, ma soprattutto per la verifica dei suoi risultati. Anche per questo, la pur esaustiva tabella dei processi standard realizzata a gennaio 2017, è stata modificata e dettagliata.

Dunque la mappatura completa dei processi standard del nostro Comune è riportata nelle tabelle dell'**ALLEGATO 1**. Si tratta, come abbiamo detto, di un'analisi "evolutiva" di quella dello scorso anno, ma non si esclude in un'ottica di "*work in progress*", che possano rendersi necessarie analisi più raffinate nei prossimi mesi.

Prima di analizzare l'**ALLEGATO 1**, va precisato che per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso comportamenti, procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

È bene rammentare che la legge n. 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, *senza particolari riferimenti agli organi politici*.

2.5. Mappa dei processi di cui all'ALLEGATO 1 suddivisi per uffici/aree/settore in cui si articola il comune.

A beneficio di chi leggerà questo PTPCT, ma non ha una puntuale conoscenza della "macchina comunale", abbiamo suddiviso e raggruppato i vari processi dell'allegato 1 secondo l'area di appartenenza, riconducendo cioè il processo agli uffici che ne sono protagonisti o che ne sono attori.

La rilevazione dei processi inoltre, come abbiamo più sopra spiegato è cosa diversa dai singoli procedimenti; ma i singoli procedimenti fanno parte dei processi. Avendo noi rilevato 48 processi standard, c'è la necessità di ricondurre i singoli procedimenti, da una parte all'ufficio di appartenenza e dall'altra al processo e alla relativa scheda di rilevazione del rischio di cui all'allegato 1.

La tabella che segue è dunque una mappa con cui, preso il singolo procedimento, lo si assegna al settore di competenza e al contempo si dà l'indicazione della scheda o delle schede di processo con cui si è valutato il rischio corruttivo e si sono date le relative misure per contrastarlo.

In questo modo l'analisi del rischio e, soprattutto, le misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, avranno dei destinatari individuati o individuabili. La mappa che segue, va letta avendo chiaro l'assetto degli uffici che abbiamo già individuato al paragrafo 2.3.

A) Atti e provvedimenti da adottare da parte degli organi politici del comune che non hanno rilevanza per questo piano in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica e non la gestione dell'attività amministrativa.

STESURA E APPROVAZIONE DELLE "LINEE PROGRAMMATICHE"
STESURA ED APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE E DEL PROGRAMMA BIENALE DI SERVIZI E FORNITURE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO PLURIENNALE
STESURA ED APPROVAZIONE DELL'ELENCO ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PEG
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA
CONTROLLO DI REVISIONE CONTABILE

B) Prodotti (*procedimenti, atti e provvedimenti*) dell'attività degli uffici/aree/settore, con riferimento ai processi standard e alle relative tabelle di cui all'ALLEGATO 1

settore di competenza Affari Generali	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI, LEVA	Pratiche anagrafiche	22
	Documenti di identità	22, 23
	Certificazioni anagrafiche	22
	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	22
	Atti della leva	41
	Archivio elettori	42
	Consultazioni elettorali	42

settore di competenza Servizio alla persona	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SERVIZI SOCIALI	Servizi assistenziali e socio- assistenziali per anziani	25
	Servizi per minori e famiglie	24
	Servizi per disabili	26
	Servizi per adulti in difficoltà	27
	Integrazione di cittadini stranieri	28

	Alloggi popolari	43

settore di competenza Servizio alla persona	**Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)**	**Processi e relativa tabella dell'allegato 1**
	Manutenzione degli edifici scolastici	4, 5
	Diritto allo studio	44
	Sostegno scolastico	44
	Trasporto scolastico	4
	Mense scolastiche	4

settore di competenza Lavori Pubblici	**Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)**	**Processi e relativa tabella dell'allegato 1**
SERVIZI CIMITERIALI	Inumazioni, tumulazioni	32
	Esumazioni, estumulazioni	32
	Concessioni demaniali per cappelle di	33
	Manutenzione dei cimiteri	4, 5
	Pulizia dei cimiteri	4, 5
	Servizi di custodia dei cimiteri	4, 5

settore di competenza Servizio alla Persona	**Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)**	**Processi e relativa tabella dell'allegato 1**
SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI	Organizzazione eventi	34
	Patrocini	35

	Gestione biblioteche	4
	Gestione musei	4
	Gestione impianti sportivi	4
	Associazioni culturali	8, 39
	Associazioni sportive	8, 39
settore di competenza Servizio alla persona	**Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)**	**Processi e relativa tabella dell'allegato 1**
TURISMO	Promozione del territorio	4, 5
	Punti di informazione e accoglienza turistica	4, 5
	Rapporti con le associazioni di esercenti	8

settore di competenza Servizio tutela e difesa del territorio	**Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)**	**Processi e relativa tabella dell'allegato 1**
MOBILITÀ E VIABILITÀ	Manutenzione strade	4, 5
	Circolazione e sosta dei veicoli	19
	Segnaletica orizzontale e verticale	4, 5
	Trasporto pubblico locale	4, 5, 47
	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
	Pulizia delle strade	4, 5
	Servizi di pubblica illuminazione	4, 5, 47

settore di competenza Servizio tutela e difesa del territorio	**Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)**	**Processi e relativa tabella dell'allegato 1**
TERRITORIO E AMBIENTE	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	4, 29, 47

	Manutenzione delle aree verdi	4, 47
	Pulizia strade e aree pubbliche	4, 47
	Gestione del reticolo idrico minore	46, 48
	Servizio di acquedotto	47
settore di competenza Servizio tutela e difesa del territorio	**Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)**	**Processi e relativa tabella dell'allegato 1**
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	Pianificazione urbanistica generale	9
	Pianificazione urbanistica attuativa	10
	Edilizia privata	6, 7, 21
	Edilizia pubblica	4
	Realizzazione di opere pubbliche	4, 5
	Manutenzione di opere pubbliche	4, 5

settore di competenza Comando di Polizia Municipale	**Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)**	**Processi e relativa tabella dell'allegato 1**
SERVIZI DI POLIZIA LOCALE	Protezione civile	8
	Sicurezza e ordine pubblico	20
	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
	Verifiche delle attività commerciali	19
	Verifica della attività edilizie	17
	Gestione dei verbali delle sanzioni	12

settore di competenza Comando di Polizia Municipale	**Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)**	**Processi e relativa tabella dell'allegato 1**

ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)	Agricoltura	8, 19
	Industria	8
	Artigianato	8
	Commercio	8, 19

settore di competenza Servizio tutela e difesa del territorio	**Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)**	**Processi e relativa tabella dell'allegato 1**
	Gestione servizi strumentali	39, 47
	Gestione servizi pubblici locali	39, 47

settore di competenza servizio Economico Finanziario	**Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)**	**Processi e relativa tabella dell'allegato 1**
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	Gestione delle entrate	13
	Gestione delle uscite	8, 14
	Monitoraggio dei flussi di cassa	13, 14
	Monitoraggio dei flussi economici	13, 14
	Adempimenti fiscali	14
	Stipendi del personale	14
	Tributi locali	15, 16, 19

settore di competenza servizio Economico Finanziario	**Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)**	**Processi e relativa tabella dell'allegato 1**
SISTEMI INFORMATICI	Gestione hardware e software	4, 5

	Disaster recovery e backup	4, 5
	Gestione del sito web	4, 5

settore di competenza Affari Generali	**Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)**	**Processi e relativa tabella dell'allegato 1**
GESTIONE DOCUMENTALE	Protocollo	30
	Archivio corrente	31
	Archivio di deposito	31
	Archivio storico	31
	Archivio informatico	31

settore di competenza Affari Generali	**Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)**	**Processi e relativa tabella dell'allegato 1**
RISORSE UMANE	Selezione e assunzione	1
	Gestione giuridica ed economica dei	2
	Formazione	4, 5
	Valutazione	18
	Relazioni sindacali (informazione,	18
	Contrattazione decentrata integrativa	18

settore di competenza Affari Generali	**Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)**	**Processi e relativa tabella dell'allegato 1**
AMMINISTRAZIONE GENERALE	Deliberazioni consiliari	37
	Riunioni consiliari	37

	Deliberazioni di giunta	37
	Riunioni della giunta	37
	Determinazioni	38
	Ordinanze e decreti	38
	Pubblicazioni all'albo pretorio online	37, 38
	Gestione di sito web: amministrazione	4, 5
	Deliberazioni delle commissioni	37
	Riunioni delle commissioni	37
	Contratti	4, 5

settore di competenza Lavori Pubblici – Tutela del Territorio e dell'ambiente	**Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)**	**Processi e relativa tabella dell'allegato 1**
GARE E APPALTI	Gare d'appalto ad evidenza pubblica	4
	Acquisizioni in "economia"	5
	Gare ad evidenza pubblica di vendita	36
	Contratti	4, 5

settore di competenza Affari generali	**Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)**	**Processi e relativa tabella dell'allegato 1**
SERVIZI LEGALI	Supporto giuridico e pareri	3
	Gestione del contenzioso	3
settore di competenza Affari Generali	**Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)**	**Processi e relativa tabella dell'allegato 1**
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Reclami e segnalazioni	40

	Comunicazione esterna	40
	Accesso agli atti e trasparenza	40
	Customer satisfaction	40

2.6. La rilevazione dei processi e la mappatura del rischio corruttivo – ALLEGATO 1

Dopo avere analizzato l'attuale assetto organizzativo del Comune di Marina di Gioiosa Ionica verificato e tabellato i prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti), suddivisi per settore di competenza, vediamo come abbiamo rilevato i processi standard e come abbiamo di conseguenza mappato il rischio corruzione per ciascun processo.

Nota metodologica del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza sulla creazione dell'allegato 1 e sulla sua consultabilità

*A questo documento abbiamo allegato un file e lo abbiamo denominato **ALLEGATO1**.*

In realtà questo file nasce come un foglio di calcolo molto sofisticato, composto da 48 fogli e alcune tabelle "pivot" che si autocompilano in base ai dati assegnati a ciascuno dei fogli.

È ovvio che il RPCT ha dato i valori che, dal suo punto di vista, risultano attuali al momento della rilevazione. Detti valori poi concorrono, con i calcoli che vedremo, a determinare un "rischio astratto" di corruzione per ciascun processo.

La sezione 4 di ogni tabella infine, in relazione al rischio astratto e alla conoscenza dei prodotti (vedi la tabella del paragrafo precedente) che rientrano in quel processo standard, riporta le misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio.

Chi volesse fare una verifica della rilevazione o modificarne i parametri per fare una proposta maggiormente articolata, può richiedere alla segreteria comunale, mediante mail, l'invio del file del foglio di calcolo, nella versione utilizzata per la creazione del PDF finale.

Altri RPCT comunali hanno fatto un lavoro più complesso, invece di raggruppare i processi che stanno alla base di ogni prodotto hanno creato tante tabelle di processo quante ne richiede ogni prodotto. Si sono raggiunti numeri enormi, di oltre 500 tabelle, ma questa è una scelta rispettabilissima, specie per quegli uffici che hanno una dotazione organica per arrivare a tale risultato. Noi abbiamo scelto invece di mantenere dei processi standard e ricondurre tutti i prodotti a questi processi.

In questo modo abbiamo però un vantaggio metodologico rispetto alle misure per ridurre il rischio, se infatti, come abbiamo fatto, cominciamo ad individuare le misure effettive e concrete per ciascun processo e non quelle generiche, che comunque abbiamo elencato nel prosieguo di questo piano, otteniamo una maggiore incisività preventiva del piano.

Detto più semplicemente, a favore dei cittadini che leggeranno il piano e potranno con noi interagire, abbiamo dato delle misure concrete ai 48 processi standard, che non avremmo potuto dare, se avessimo creato centinaia di processi specifici (*non standardizzati*).

2.7. L'identificazione del rischio e analisi della probabilità e dell'impatto

Individuati in questo modo i 48 processi standard e messi in relazione con gli uffici e con i relativi prodotti, abbiamo creato per ciascuno di questi una tabella di rilevazione.

L'indice dei 48 processi è la **TABELLA "A" - dell'ALLEGATO 1.**

Cliccando su ciascuno dei processi elencati nella **TABELLA "A"**, che abbiamo denominato: "***Indice schede per la valutazione del rischio***" si perviene alle singole tabelle che avranno lo stesso numero indicativo dato al processo, nell'indice.

Ciascuna di queste schede si compone di tre parti di calcolo:

Prima parte: **Valutazione della probabilità** del rischio corruzione

Seconda parte: **Valutazione dell'impatto** del rischio corruzione

Terza parte: **Valutazione complessiva** del rischio corruzione

Per ciascuna scheda e cioè per ciascun processo su cui si è eseguito il calcolo del rischio corruttivo con parametri oggettivi si sono date delle indicazioni pratiche e metodologiche per ridurre l'impatto del rischio, dette misure sono riportate per ciascuna scheda processo in una apposita sezione.

Quarta parte: **Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio**

L'identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile della prevenzione delle corruzione.

In questa fase sono stimate le *probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità – prima parte) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto – seconda parte)*.

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*" (terza parte).

Con questa metodologia, specie in riferimento alla quarta parte, questa amministrazione dovrebbe avere dato risposta anche alla segnalazione dell'ANAC secondo cui gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo "*troppo meccanico*" la metodologia presentata nel PNA.

Si precisa ulteriormente che Questo Ente non ha mai conosciuto l'esistenza di episodi corruttivi e pertanto in un'analisi preventiva si è ritenuto di applicare detti parametri e metodi per il semplice fatto che sono stati predisposti dai maggiori esperti di anticorruzione, quali i funzionari dell'ANAC, che ben conoscono le dinamiche corruttive e le astrazioni per misurarne il rischio.

2.8. Stima della probabilità che il rischio si concretizzi (ANAC) – parte prima delle tabelle di ogni singolo processo

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

1. **discrezionalità**: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
2. **rilevanza esterna**: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
3. **complessità del processo**: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
4. **valore economico**: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
5. **frazionabilità del processo**: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
6. **controlli**: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

La media finale rappresenta la "***stima della probabilità***".

2.9. Stima del valore dell'impatto – parte seconda delle tabelle di ogni singolo processo

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "*l'impatto*", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

1. **Impatto organizzativo**: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale = 1; 100% del personale = 5).
2. **Impatto economico**: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
3. **Impatto reputazionale**: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

4. **Impatto sull'immagine**: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "***stima dell'impatto***".

2.10. Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime *il livello di rischio corruttivo rilevato per detto procedimento standard*.

2.11. L'individuazione delle misure specifiche, per ciascun processo, di riduzione del rischio corruttivo

Ottenute queste "*misurazioni oggettive e meccaniche*" del rischio corruttivo che sottende ad ogni processo, la parte più importante del piano è quella dell'individuazione delle misure specifiche che su ogni scheda, nella quarta parte, sono state individuate per ridurre il rischio.

Queste misure sono ulteriori a quelle che vedremo nel capitolo 3 che hanno una rilevanza generale e non tengono presente la specificità di ogni processo.

2.12. Riepilogo della rilevazione e delle misure dell'ALLEGATO 1.

La prima fase del nostro lavoro è stata quella di individuare 48 processi standard in cui ricomprendere l'attività di tutti i settori di cui si compone la nostra amministrazione comunale secondo l'assetto che abbiamo descritto al paragrafo 2.3.

Tutti documenti che seguono sono contenuti nell' **ALLEGATO 1**.
L'indice dei processi è nella:

TABELLA A - "Indice schede per la valutazione del rischio"

Seguono poi le 48 tabelle di rilevazione dei processi, suddivise a loro volta in quattro parti, che hanno prodotto le seguenti:

TABELLA B - "Tabella riepilogativa della valutazione della probabilità, dell'impatto e del rischio corruzione, per ciascun processo standard"

TABELLA C - "Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, per ciascun processo standard"

Cap. 3 Le misure generali da adottare o potenziare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio

3.1 Il trattamento e le misure successive al piano

Dunque i processi di "*gestione del rischio*" si concludono con il "*trattamento*", che consiste nelle attività ***"per modificare il rischio"***.

Ci sono delle misure generali, che già abbiamo illustrato, e che sono le "buone pratiche anticorruttive" preliminari ad ogni trattamento:

- ***la trasparenza,*** *a proposito della quale si dovrà implementare la sezione del sito comunale, denominata AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, secondo le linee guida dell'ANAC, rivisitando tutto il sito istituzionale in funzione delle linee guida che l'ANAC ha emanato a fine del 2016;*
- ***l'informatizzazione dei procedimenti*** *che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;*
- ***l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti*** *che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;*
- ***il monitoraggio*** *sul rispetto dei termini procedimentali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.*
- ***Oltre alle misure indicate nell'allegato 1, i Responsabili del settore tutela e dei Lavori Pubblici adottano i seguenti atti:***

  1) adozione di linee guida o direttive interne al fine di evitare l'elusione delle regole ad evidenza pubblica, l'utilizzo improprio di modelli procedurali;

  2) direttive sulla rotazione dei soggetti affidatari negli affidamenti diretti al fine di evitare agevolazioni a particolari soggetti;

  3) Formazione permanente dei tecnici che gestiscono le procedure di gara in particolar modo quelli esperiti sui mercati elettronici (Mepa);

  4) direttiva sulla verifica dei requisiti delle imprese partecipanti alla procedura negoziata;

  5) Verifiche e controlli a campione, da parte dei Responsabili di Servizio, che hanno avviato la procedura ad evidenza pubblica, sui sub contratti attinenti ad un'opera al fine di verificare la procedura autorizzativa al subappalto;

6) controllo da parte del Responsabile del settore Urbanistica delle dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati nei procedimenti autorizzatori SCIA;

7) controllo da parte dei responsabili di settore sui tempi di conclusione dei procedimenti di loro competenza o dei responsabili di procedimento;

8) pubblicazione a cura del responsabile del settore Urbanistica di tutti gli atti relativi alla pianificazione , piano strutturale , regolamento urbanistico.

3.2. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

In un quadro normativo sulla materia della formazione dei dipendenti degli enti locali abbastanza frammentato, assume rilevanza la necessità di provvedere alla formazione in materia di anticorruzione, se non altro perché il presente piano e il quadro normativo già illustrato sia reso chiaro ai dipendenti di Questo Comune.

Questa formazione sarà strutturata su due livelli:

- ***livello generale,*** *rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);*
- ***livello specifico,*** *rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.*

A tal fine si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza il compito:

- *di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.*
- *di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.*
- *il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.*

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro e simili. A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

Ad ogni dipendente dovrà essere somministrata formazione in tema di anticorruzione per almeno 2 ore per ogni anno del triennio di validità del presente piano.

Come si è detto nelle premesse questo piano avrà maggiore efficacia quanti più comportamenti virtuosi e preventivi verranno posti in essere.

Accanto a misure formali, quale l'adozione del codice di comportamento e il suo aggiornamento alla normativa in divenire, esistono alcuni accorgimenti "pratici" che questa amministrazione ha già attuato ed altri che intende attuare, nella prospettiva di un lavoro in divenire, che non si ferma mai, ma elabora sempre nuove strategie.

3.3 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

- *la qualità dei servizi;*
- *la prevenzione dei fenomeni di corruzione;*
- *il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.*

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Questo Comune ha adottato il suo codice di comportamento con **deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 01/06/2015.**

Il procedimento che ha portato all'adozione del codice di comportamento si è così sviluppato:

- *mediante avviso pubblico, bozza del codice di comportamento è stata pubblicata sul sito web istituzionale di questo Comune, per il coinvolgimento degli stakeholder, con invito a presentare proposte e osservazioni;*
- *E' stato consegnato a ciascun dipendente copia del codice di comportamento.*

3.4. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Il Comune di Marina di Gioiosa Ionica intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del Decreto legislativo n. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

Quando e dove possibile sarà prevista la sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, di tutti i responsabili di settore con cadenza biennale.

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

"*L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni*".

3.5. Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi di "responsabile di settore" e il divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune

Questo Comune ha predisposto apposita modulistica al fine di verificare mediante autocertificazione, da verificare nei modi di legge, l'applicazione puntuale ed esaustiva degli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. oltre alle disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.*

La legge n. 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-*ter* per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la *"convenienza"* di eventuali accordi fraudolenti.

3.6. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del Decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questo comune dovrà verificare la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

3.7. La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

Il nuovo articolo 54-*bis* del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- *la tutela dell'anonimato;*
- *il divieto di discriminazione;*
- *la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).*

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-*bis*.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa *"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*".

L'articolo 54-*bis* delinea una "*protezione generale ed astratta*" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*".

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "*con tempestività*", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Questo comune si è dotato di uno regolamento amministrativo cartaceo che consente l'accesso civico approvato dalla Giunta Comunale con delibera n° 18 del 01/02/2017 contestualmente all'approvazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2017/2019 che viene confermato anche per l'anno 2019/2021.

Si evidenzia, inoltre, che a partire dal 15 gennaio 2019 l'ANAC ha reso disponibile per il riuso, sul relativo sito istituzionale, l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015. L'implementazione di tale applicazione informatica sarà demandata al Responsabile dei procedimenti inerenti al Servizio sistemi informatici e di telecomunicazione dell'Ente.

3.8. Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

I responsabili dei settori sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo Comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento comunale previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990 ed approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 11 del 17/07/2008.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del Decreto legislativo n. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

3.9. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

In Questo Comune i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del Decreto legislativo n.165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del Decreto legislativo n. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

3.10. Il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

ALLEGATI AL Piano 2019/2021

1. *I processi che ineriscono a detti procedimenti e che sono tabellati - Allegato 1*
2. *Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni al personale dipendente e dirigente e segretario comunale Allegato 2;*
3. *Piano annuale per la formazione del personale operante nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione - anno 2019 – Allegato 3*
4. *La rotazione del personale - Allegato 4*
5. *Disciplina dell'accesso civico- Allegato 5*
6. *Regolamento per l'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013) – Allegato 6*
7. *WHISTLEBLOWING -procedura per la gestione delle segnalazioni – Allegato 7*
8. *PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ- ANNI 2019-2021: -Allegato 8*
9. *Soggetti e termini della pubblicazione dati sul sito trasparenza del Comune di Gioiosa Ionica - Allegato 8 bis*
10. *Codice di comportamento dei dipendenti comunali - Allegato 9.*

ALLEGATO 2)

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE E DIRIGENTE E SEGRETARIO COMUNALE
Approvato con delibera della Giunta comunale n 22 del 30/01/2014

INDICE

Art. 1 – Finalità e definizione
Art. 2 – Divieto
Art. 3 – Incompatibilità di fatto
Art. 4 – Dipendenti a tempo pieno o a part-time superiore al 50%
Art. 5 – L'autorizzazione
Art. 6 – Incarichi per i quali non è necessaria l'autorizzazione
Art. 7 – Obblighi di pubblicità e comunicazioni
Art. 8 – Sanzioni e vigilanza
Art. 9 – Disposizioni finali ed entrata in vigore

Articolo 1
FINALITA' E DEFINIZIONI

1. Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente e del Segretario Comunale , ai sensi dell'art. 53 del DLgs n. 165/2001, con rapporto di lavoro superiore al 50% (cinquanta per cento) della prestazione lavorativa ordinaria e persegue le seguenti finalità:
a. definire i casi in cui lo svolgimento di attività extraistituzionali è assolutamente incompatibile;

b. definire i casi in cui lo svolgimento di dette attività è soggetto alla previa autorizzazione da parte del Comune , onde consentire alla medesima la verifica sulla sussistenza di specifiche incompatibilità (di diritto o di fatto);
c. definire i casi di compatibilità non soggetti ad autorizzazione;
d. attuare l'apposito sistema di monitoraggio del fenomeno delle attività extraistituzionali affidato al Dipartimento della Funzione Pubblica, garantendo la prescritta collaborazione da parte della scrivente amministrazione;
e. applicare lo specifico sistema sanzionatorio previsto in caso di violazione delle norme sulle incompatibilità;
f. dettare i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali del personale dipendente aventi carattere di occasionalità e temporaneità, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio.
2. Per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente e dal Segretario comunale al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi. , ai sensi del menzionato Decreto Legislativo:
A. "Le Pubbliche Amministrazioni", non possono:
a. conferire ai dipendenti incarichi, non inclusi nei compiti e nei doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati dalla legge o da altre fonti normative o che non siano espressamente autorizzati;
b. conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione da parte dell'Comune di appartenenza dei dipendenti stessi.
B. I dipendenti pubblici non possono, a loro volta, svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.
C. Gli enti pubblici economici ed i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'comune di appartenenza dei dipendenti stessi.
3 In caso di svolgimento di incarichi in posizione di aspettativa, distacco, comando, assegnazione o altra forma di prestazione di attività per altri datori di lavoro o committenti, il dipendente deve sempre chiedere l'autorizzazione
4. Il presente regolamento si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti comunali ai titolari di posizione organizzativa e al Segretario Comunale limitatamente agli incarichi non regolati dalla Ex Agenzia Segretari Comunali –

Articolo 2
DIVIETO

1.Ai dipendenti , ai titolari di posizione organizzativa e al Segretario è fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'ente.

2 Il rapporto di lavoro subordinato intercorrente con il Comune di Marina di Gioiosa Ionica è esclusivo.

3 In generale sono incompatibili con il rapporto di lavoro presso il Comune:

a) le attività non conciliabili con l'osservanza dei doveri d' ufficio ovvero che ne pregiudichino anche solo potenzialmente l'imparzialità e il buon andamento;

b) le attività che anche solo potenzialmente possano determinare occasioni di conflitto di interessi con il comune ;

c) gli incarichi che, per l'impegno richiesto o le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo, puntuale e regolare svolgimento dei compiti d'ufficio;

d) le attività che arrechino anche solo potenzialmente danno o diminuzione all'azione e al prestigio del Comune.

4Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :

a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo ed artigianale.

Il divieto non vige per i dipendenti collocati in comune in aspettativa ai sensi e per gli effetti dell'art. 18 della L. n. 183/2010, per la fattispecie specifica e per il periodo temporale per i quali è stata concessa detta comune l'aspettativa;

b) di instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi del Comune

c) di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, che comportino poteri gestori ed amministrativi o generino conflitto di interessi, tranne che si tratti di aziende ed enti per i quali la nomina sia riservata all' Comune o per i quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si prevede espressamente la partecipazione dei dipendenti del Comune. Il divieto non vige per le società cooperative come espressamente previsto dall'art. 61 del DPR 3/57;

d) ricevere incarichi da istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi o utilità in decisioni o attività del Comune fatti salvi specifici accordi finalizzati a consentire lo svolgimento di funzioni specialistiche da parte dei dipendenti.

5 I dipendenti del Comune che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto del Comune non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Comune svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente punto sono nulli.

Ai fini dell'applicazione del presente divieto sono considerati dipendenti anche i soggetti titolari di

uno degli incarichi di cui al D.lgs n. 39 dell'8.4.2013: *"incarichi dirigenziali ed incarichi di responsabilità amministrativa di vertice".*

6.I conflitti di interesse devono essere accertati da parte dell'comune in qualsiasi momento anche successivamente alla relativa autorizzazione. E' onere dell'comune procedere ad eventuale contestazione.

Articolo 3
INCOMPATIBILITÀ DI FATTO

1 Il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività extraistituzionali sempre che non sussistano casi di incompatibilità di fatto relative alla posizione che lo stesso occupa in seno all'amministrazione.
Dette incompatibilità possono essere determinate dalle seguenti circostanze:
• dall'assegnazione conferita all'interessato in una specifica unità operativa, servizio o area
• dalla sua designazione all'esecuzione di specifici compiti;
• dalla qualifica rivestita;
• dalla gravosità dell'incarico extraistituzionale, in relazione alla salvaguardia della capacità e del rendimento lavorativo nei confronti del Comune.
2 In tal senso risultano incompatibili:
a. gli incarichi o le cariche a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione ha funzioni di controllo o di vigilanza;
b. gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione hanno funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o
nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
c. gli incarichi o le collaborazioni a favore di fornitori del Comune di beni o servizi, affidati ai dipendenti che partecipano, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore, di verifica o di controllo nell'esecuzione del contratto.
3 La valutazione sull'assenza di tali circostanze è necessaria perché non si configurino, in concreto, casi di conflitto di interessi, cumulo di incarichi, concorrenza sleale e danno all'immagine per l'amministrazione di appartenenza.
La verifica dell'assenza delle cause di incompatibilità di fatto è effettuata secondo il seguente prospetto:
• per il Dipendente dal Titolare di posizione organizzativa
• per i titolari di posizione organizzativa dal Segretario Comunale
• per il Segretario Comunale dal Sindaco.

Articolo 4

DIPENDENTI A TEMPO PIENO O CON PART TIME SUPERIORE AL 50%

1. Ai dipendenti , ai titolari di posizione organizzativa e al Segretario Comunale a tempo pieno o con part time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:

a) commerciali e industriali;

b) libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;

c) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvi il ricorso al comma 557 della legge n. 311/2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del DLgs n. 267/2000;

d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro;

e) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;

f) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;

g) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;

h) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;

i) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;

l) incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti comunali , iscritti ad albi professionali che esercitino, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;

m) incarichi tecnici previsti dal d.lgs. 163/06 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti.

n) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio dell'ente.

2. A tali dipendenti , ai titolari di posizione organizzativa e al Segretario può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano **un carattere occasionale e che ne consegua una crescita della professionalità:**

a) professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;

b) direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche (salvo quanto previsto dal comma precedente)

c) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;

d) attività di docenza;

e) partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;

f) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;

g) attività di arbitrato;

h) attività di rilevazione indagini statistiche;

i) incarico di Commissario ad acta;

l) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;

m) esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;

n) incarichi di tipo professionale.

0)svolgere attività di arbitro o di perito o di consulente di parte, giudice onorario ed esperto presso i tribunali nominato dall'Autorità Giudiziaria

p) partecipare, in qualità di relatore a convegni e seminari, per i quali è previsto un compenso;

q) assumere collaborazioni o incarichi di consulenza presso altre amministrazioni pubbliche e/o presso privati,

r) incarichi ai sensi del comma 557 della legge n. 311/2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del DLgs n. 267/2000

s) incarichi ai sensi dell'art 145 del D Lgs 267/2000

t) Limitatamente ai Segretari comunali incarichi presso Unione di Comuni, Comunità Montane , Consorzi di Comuni , Istituzioni

3) Gli elementi che contraddistinguono la saltuarietà e l'occasionalità, devono essere dettagliati adeguatamente dal dipendente ,dai titolari di posizione organizzativa e dal Segretario Comunale in fase di compilazione dell'istanza di autorizzazione. Gli elementi si evinceranno dalla descrizione attuativa dell'attività. Qualora un simile presupposto non sia adeguatamente circostanziato, si andrà incontro a un rigetto della istanza

4. Assume, tra l'altro rilievo il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

4. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore a 1/5 (un quinto) del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi.

5. Il dipendente non può svolgere incarichi che lo impegnino complessivamente per più di 25 ore nel corso di ciascun mese fatte eccezione per gli incarichi ai sensi del comma 557 della legge n. 311/2004 in tal caso l'autorizzazione potrà prevedere un massimo di 12 ore settimanali . Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo sopra citato devono essere concordate con il titolari di posizione organizzativa per il personale, con il Segretario generale per i titolari di posizione organizzativa, con il Sindaco per il Segretario Comunale, ferme restando eventuali condizioni apposte nel provvedimento autorizzativo.

6. I dipendenti in part time fino al 50% possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli di cui all'articolo 2, fermo restando il vincolo di comunicazione all'ente.

Articolo 5

L'AUTORIZZAZIONE

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate per i dipendenti dai titolari di posizione organizzativa , sentito il responsabile del personale ed informato il responsabile per la prevenzione della corruzione e per i titolari di posizione organizzativa , dal responsabile per la prevenzione della corruzione, per il Segretario Comunale dal Sindaco, secondo i seguenti criteri:

a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;

b) non interferenza con l'attività ordinaria;

c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;

d) modalità di svolgimento;

e) impegno richiesto;

f) Crescita professionale.

2.Nell'effettuare la valutazione l'organo competente, valuterà inizialmente Il presupposto di "continuità" che non si configura nella costanza del rapporto tra committente e prestatore, che può essere anche lecito, ma nella continuità delle prestazioni, tanto da inserire il prestatore in un ipotetico ciclo produttivo fisso e prestabilito**,** tale da poter essere inquadrato alla stregua di un incarico costante, soggetto a persistenza e regolarità con susseguente aggravio vincolante a carico del dipendente , dei titolari di posizione organizzativa e dal Segretario Comunale.

3.Gli elementi che contraddistinguono la saltuarietà e l'occasionalità, devono essere dettagliati adeguatamente dal dipendente ,dai titolari di posizione organizzativa e dal Segretario Comunale in fase di compilazione dell'istanza di autorizzazione. Gli elementi si evinceranno dalla descrizione attuativa dell'attività.

Qualora un simile presupposto non sia adeguatamente circostanziato, si andrà incontro a un rigetto della istanza

4. Assume, tra l'altro rilievo il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

5. L'autorizzazione deve essere richiesta sia dal dipendente che dal soggetto che conferisce l'incarico.

6. La richiesta di autorizzazione, da compilare secondo il modello allegato al presente regolamento , deve contenere le seguenti informazioni:

a) l'oggetto dell'incarico;

b) il soggetto che eroga il compenso;

c) il luogo dello svolgimento;

d) la durata;

e) il compenso lordo previsto;

f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

7. Le richieste di autorizzazioni devono trovare risposta entro 30 giorni. Nel caso di mancata risposta essa si intende negativa per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimenti di attività con privati e si intende positiva per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con PA.

8. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.

9.Relativamente alle richieste di autorizzazioni ai sensi dell'art.1 comma 557 della legge 311/2004, che introducendo nei comuni di popolazione inferiore a cinquemila abitanti una figura assimilabile al comando e consente a questi ultimi di servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali, purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza, trattandosi di una specificazione dell'istituto del comando, l'autorizzazione è regolata da una norma considerata di diritto speciale rispetto alla disciplina in tema di lavoro subordinato e si palesa derogatoria rispetto al principio di esclusività del rapporto di lavoro subordinato, vedi parere n. 2441 della prima sezione del Consiglio di Stato, e circolare del Ministero dell'Interno, n. 2 del 21 ottobre 2005. L'autorizzazione impone l'applicazione di prescrizioni, stabilite a tutela della salute e della sicurezza del lavoratore in tema di orario di lavoro giornaliero e settimanale. Quest'ultimo non potrà superare, nel cumulo dei due rapporti di lavoro, la durata massima consentita, comprensiva del lavoro ordinario e del lavoro straordinario. Le modalità operative dell'utilizzo temporaneo del dipendente pertanto saranno disciplinate in tramite l'atto autorizzativo rilasciato dall'Ente di appartenenza.

Articolo 6

INCARICHI PER I QUALI NON E' NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE

1. Per lo svolgimento dei seguenti incarichi non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice comunicazione tempestiva:
a) attività rese a titolo gratuito;
b) attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
c) pubblicazione di articoli o libri;
d) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
e) la partecipazione a convegni e seminari;
f) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
g) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
h) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
i) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
l) docenze e ricerca scientifica.

Articolo 7
OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E COMUNICAZIONE

1. Rimangono fermi i vincoli di pubblicità e comunicazione previsti dalla normativa in vigore.
Entro il 30 aprile di ciascun anno i soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti comunali gli incarichi autorizzati dal presente regolamento, sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione dei compensi erogati nell'anno precedente.
Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al personale comunale e all'Ente conferente l'incarico.

Articolo 8
SANZIONI E VIGILANZA

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.
2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.
3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale e dell'area dirigenziale del Comparto "Regioni e delle Autonomie Locali".

4. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente.

5. Per la vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni provvederanno il Responsabile per la prevenzione della corruzione, o il Responsabile del personale

Articolo 9

DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Dall'applicazione del presente regolamento non devono discendere oneri aggiuntivi per l'ente.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti.

3. Il presente regolamento entra in vigore a far data dalla sua pubblicazione**.**

Al Segretario Comunale/Responsabile del servizio /al Sindaco .....

SEDE

Il/la sottoscritto/a ..... in qualità di

..... Cat. ..... in servizio presso il Settore. .....

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune di Marina di Gioiosa Ionica a svolgere la seguente attività:

per conto della ditta/ente/altro .....

sede/indirizzo e codice fiscale .....

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio per un impegno non superiore a 25 ore mensili:

- Oggetto dell'incarico.....
- nel periodo dal ..... al .....
- luogo di svolgimento
- tempi di svolgimento
- compenso Lordo previsto.....

• nel durata dell'incarico .....

dichiara di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165.

Data ..... Firma .....

ALLEGATO 3)

PIANO ANNUALE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE OPERANTE NEI SETTORI PARTICOLARMENTE ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE

- ANNO 2019 -

1. Premessa.

Con presente documento , in conformità all'art. 1, comma 8 della Legge 06.11.2012 n. 190, si definiscono le procedure per selezionare e formare il personale del Comune di Marina di Gioiosa Ionica che opera in settori particolarmente esposti alla corruzione.

2. Linee guida in materia di programmazione

La programmazione delle attività formative:

- tiene conto della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- tiene conto della complessità organizzativa dell'ente e, conseguentemente, assicura la partecipazione alle iniziative di formazione a tutti coloro che, a vario titolo, operano nei settori a più elevato rischio di corruzione, a prescindere dalla categoria di appartenenza;
- è realizzata distinguendo percorsi di formazione obbligatoria a livello generale e specifico;
- è realizzata secondo criteri di massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione; pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative; trasmissione delle conoscenze acquisite " a cascata" su tutto il personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione.

La definizione dei programmi dei singoli eventi formativi è demandata al responsabile della Prevenzione della Corruzione e deve essere effettuata anche sulla base di una valutazione circostanziata del grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione e dei risultati da raggiungere.

Verranno comunque effettuate almeno 2 giornate di formazione dedicate ai temi della prevenzione e della lotta alla corruzione della durata minima di due ore ciascuna.
I temi dell'anticorruzione e della trasparenza potranno anche essere inseriti nell'ambito di giornate di formazione dedicate ad altri argomenti correlati, perché nel programma sia chiaramente indicato che saranno trattati anche questi temi e quale sia la loro correlazione.

3. Materie oggetto di formazione
Le materie oggetto di formazione sono costituite da:

Normativa anticorruzione, etica della legalità
Trasparenza e accesso agli atti
Conoscenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione
Codici di comportamento
Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d'interessi
Disciplina dei settori maggiormente esposti al rischio della corruzione : normativa sui contratti pubblici,
MEPA e CONSIP come strumenti per combattere la corruzione
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)

4. I destinatari della formazione e la selezione dei partecipanti
Le iniziative formative programmate, organizzate e gestite secondo quanto previsto nel presente Piano, sono rivolte a tutti coloro che, a prescindere dal ruolo di appartenenza, svolgono le attività a rischio di corruzione e di illegalità individuate dal Piano di prevenzione della corruzione.
Le iniziative formative, pertanto, sono destinate a :

- Responsabile della prevenzione della corruzione
- Componenti dell'organo di revisione
- Componenti del nucleo di valutazione
- Responsabili di area e/o settore;
- operatori delle strutture presso le quali si svolgono attività a rischio corruzione individuate dal Piano di prevenzione della corruzione;

- operatori di nuova assunzione o inseriti in nuovi settori lavorativi per i quali abbisognino effettivamente di formazione e/o affiancamento.

L'individuazione dei partecipanti alle singole iniziative formative, di volta in volta progettate, sarà di competenza del Responsabile della prevenzione della Corruzione ed avverrà di modo da garantire la formazione di tutto il personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;

5. Le modalità di realizzazione della formazione

Le esigenze formative saranno soddisfatte mediante:

- percorsi formativi per il Responsabile della Prevenzione della corruzione;
- percorsi formativi predisposti dall'ente con personale interno o esterno
- diffusione di materiali informativi e didattici.

6. Segnalazione delle esigenze di formazione anticorruzione per struttura

Ciascun Responsabile di settore deve trasmettere al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione una scheda di segnalazione delle esigenze di formazione anticorruzione della propria struttura.

La proposta deve essere inviata di norma entro il 28 febbraio di ogni anno, ma potrà essere anche inviata di volta in volta, nel caso di esigenze sorte o individuate nel corso dell'anno. E deve contenere anche l'indicazione dei dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie richieste.

7. Individuazione dei docenti

Il personale docente impegnato nei corsi organizzati dall'ente verrà individuato tra il personale interno o tra esperti esterni, in possesso, a seconda dei casi, di particolare e comprovata esperienza e competenza nelle materie/attività rilevanti ai fini della formazione in materia di anticorruzione e legalità.

L'individuazione del personale esterno avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più adatti in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

A tal fine si preferiranno iniziative che, pur nella garanzia della qualità dei contenuti, comportino un onere finanziario ridotto per l'ente

8. Finanziamento del Piano di formazione anticorruzione

Il P.N.A. e la Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, hanno evidenziato la necessità che le Amministrazioni provvedano ad individuare in sede di bilancio adeguate risorse da destinare alle attività formative, per dare attuazione agli obblighi imposti dalla legge 190/2012, alla luce dell'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione.

A tal fine, nel bilancio del 2019 nell'ambito delle risorse destinate alla formazione, una parte sarà finalizzata alla formazione Anticorruzione

9. Monitoraggio. Pubblicità.
Dovrà essere assicurato il monitoraggio della formazione , attraverso un registro delle presenze alle iniziative effettuate e una scheda di report da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sui contenuti e sull'efficacia dell'iniziativa
Potranno inoltre essere somministrati ai destinatari dei questionari su priorità di formazione e grado di soddisfazione.
Programmi di formazione e personale da formare sono resi pubblici mediante la pubblicazione della documentazione in materia di anticorruzione su apposita sezione del sito web, al fine di garantire la massima diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative , anche al fine di estendere la sensibilizzazione ai temi della prevenzione della corruzione.

ALLEGATO 4)

LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

Premessa

Il Piano nazionale anticorruzione illustra l'importanza della rotazione dei dirigenti e dei dipendenti, come strumento fondamentale per contrastare la corruzione : "l'alternanza riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione".

La rotazione, pertanto, allontana il privilegio o la consuetudine e la prassi, che possono finire per favorire coloro che sono capaci di intessere relazioni con i dipendenti e dirigenti inamovibilmente inseriti in un certo ruolo, a discapito di altri. E già questo è un comportamento corruttivo, perché corrompe, lede il principio di imparzialità e parità di condizioni.

Anche la legge 190/2012 si riferisca alla rotazione più volte. In particolare l'articolo 1, comma 10, lettera *b)*, prevede che il responsabile della prevenzione procede alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'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.

E ancora prima il d.lgs. 150/2009 considerava la rotazione uno strumento fondamentale di trasparenza e contrasto alla corruzione l'articolo 16, comma 1, lett. *l-quater)*, del d.lgs. 165/2001 prevede che dirigenti, con provvedimento motivato, facciano ruotare il personale coinvolto in procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Tuttavia, la rotazione dei Responsabili di servizio e del personale presenta non indifferenti profili di delicatezza e complessità, dal momento che si pone in chiaro conflitto con l'altrettanto importante principio di continuità dell'azione amministrativa, che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività.

Inoltre, può costituire forte ostacolo alla rotazione anche la dimensione degli uffici e la quantità e professionalità dei dipendenti operanti. In particolare il Comune di Marina di Marina di Gioiosa Ionica dispone in tutto di 49 dipendenti, così inquadrati :

categorie D incaricate di posizione organizzativa	4
Categorie D non posizione organizzativa tempo indeterminato	1
Categorie C (istruttori) tempo indeterminato	7
Categorie C (istruttori) tempo determinato	8
Categorie B (collaboratori o esecutori) tempo indeterminato	4
Categorie B (collaboratori o esecutori) tempo determinato	10
Categorie A (ausiliari) tempo indeterminato	1
Categorie A (ausiliari) tempo determinato	14

Si deve inoltre rilevare che, per la maggior parte le categorie più elevate sono caratterizzate da una professionalità infungibile o per titolo di studi specifico (ingegnere, geometra, ragioniere ecc) (e in questo caso non è proprio possibile procedere alla sostituzione con altro dipendente) o per la professionalità acquisita negli anni di esperienza (e in questo caso il risultato che si otterrebbe, procedendo alla rotazione, sarebbe uno scadimento del livello dei servizi al cittadino).

Il Piano nazionale anticorruzione, però, ricorda che lo strumento della rotazione non deve essere visto come una misura da applicare acriticamente ed in modo generalizzato a tutte le posizioni lavorative.

Infatti, detta misura di prevenzione del rischio di corruzione impone alcuni passaggi preliminari.

In primo luogo, occorre identificare in via preventiva gli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione. È prevalentemente in questi ambiti che la rotazione degli incarichi deve essere utilizzata come strumento tipico anti corruzione.

Quindi è con riferimento a questi uffici che va verificata la possibilità o l'impossibilità della rotazione, adottando in entrambi i casi le misure conseguenti.

Deroga

Non si dà corso all'applicazione della deroga dalla rotazione dei dirigenti prevista dalla legge n. 208/2015, cd di stabilità 2016, per le seguenti figure :

responsabili di Finanziario – settore Tutela dell'ambiente e del territorio – lavori Pubblici – Polizia Municipale, per quanto attiene al settore Servizi Alla persona e affari generali sono attualmente retti dallo stesso responsabile.

per le seguenti motivazioni:

i settori sono gestiti da figure uniche presenti nel Comune tra l'altro il responsabile Finanziario- Polizia Municipale e tutela del territorio e dell'ambiente svolgono le loro attività per un tempo limitato essendo in convenzione con altri comuni e precisamente rispettivamente con il Comune San Giovanni di Gerace, Mammola e Gioiosa Ionica. Dei restanti dipendenti la situazione si presenta notevolmente complessa in quanto su un totale di 49 dipendenti ben 33 sono lavoratori contrattualizzati il cui contratto scade il 31 dicembre 2017 conseguentemente con il 66% di personale precario , tolti i cinque responsabili di settore rimangano 12 dipendenti a tempo indeterminato , che suddivisi in sei settori appare quanto meno improbabile fare una rotazione di personale , senza che la stessa p5regiudichi il buon funzionamento dei servizi comunali.

Per attenuare i rischi di corruzione l'ente è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione dei Responsabili , a dare corso alle seguenti misure aggiuntive di prevenzione:

1. intensificazione delle forme di controllo interno,
2. verifica maggiore della assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità,
3. verifica maggiore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari,
4. verifica maggiore del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche

Conclusione

In conclusione si stabilisce che per tutti i sopraelencati settori :

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli responsabili devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del responsabile del settore in cui si svolge tale attività.
Si dà corso alla rotazione straordinaria dei responsabili e dei dipendenti nel caso in cui siano avviati nei loro confronti procedimenti disciplinari e/o penali per fatti che siano ascrivibili a fatti corruttivi.

ALLEGATO 5)

DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO

Art. 1

Soggetti del diritto di accesso civico

Il diritto di accesso è il diritto delle persone fisiche o giuridiche di ottenere copia e di prendere visione e conoscenza degli atti e dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi riveste rilevante finalità di pubblico interesse e costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Le disposizioni della legge 241/90 concernenti gli obblighi per la Pubblica Amministrazione di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento, di individuarne un responsabile, di concluderlo entro il termine prefissato, di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa, nonché quelle relative alla durata massima dei procedimenti, la dichiarazione di inizio attività, il silenzio assenso e la conferenza dei servizi, attengono ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma , lettera m), della Costituzione.

Il presente Piano disciplina altresì, in ossequio a quanto disposto dal Decreto legislativo14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, gli istituti **dell'accesso civico** e **dell'accesso civico generalizzato**, rimane di competenza dell'apposito regolamento approvato con delibera del CP N 66 DEL 21/09/1999.

l'esercizio del diritto di accesso previsto dalla legge 241/90 e s.m.i.

Il diritto all'accesso civico (art. 5, comma 1 del D.lgs 33/2013) è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione

Il diritto all'accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2 del D.lgs 33/2013) è il diritto di chiunque di accedere ai dati, informazioni e documenti e detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione previsti dal D.lgs 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo previsto dall'art. 5-bis del decreto medesimo.

2.Il diritto di accesso civico generalizzato si configura - come il diritto di accesso civico disciplinato dall'art. 5, comma 1 - come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "*da chiunque*" e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza "*non richiede motivazione*". In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a "chiunque"), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

3. L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" (d'ora in poi "accesso civico") previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

4. I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma

5 dell'art. 5, "*fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria*", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato.

5. L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

6. L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (d'ora in poi "accesso documentale"). La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

SEZIONE I

ACCESSO CIVICO

ART. 2

ACCESSO CIVICO

Attraverso il sito istituzionale, il Comune garantisce la trasparenza delle informazioni e il controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte degli utenti.

Il diritto di "accesso civico" (art. 5, comma 1 del D.lgs 33/2013), già disciplinato del D.lgs 33/2013 prima delle modifiche ad opera del decreto trasparenza (D.lgs 97/2016) si qualifica quale diritto di "chiunque" di accedere agli atti, documenti e informazioni per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione in capo alle Pubbliche Amministrazioni, in caso di omessa pubblicazione.

ART.3

LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivato ed è gratuito.

ART. 4

PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti va presentata, per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs 82/2005 come modificato dal D.lgs 179/2016, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il suddetto Responsabile, dopo avere ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile dell'Ufficio responsabile per la pubblicazione oggetto di richiesta, il quale, entro 30 giorni, pubblica sul sito del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, nè da comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Ove l'istanza sia stata presentata direttamente all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto di istanza di accesso civico, il Responsabile dell'ufficio interessato provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, qualora risulti effettivamente inadempiuto l'obbligo di pubblicazione.

Nel caso in cui il Responsabile dell'ufficio ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo che viene individuato nel Segretario Generale il quale, dopo avere verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e contemporaneamente nè da comunicazione al richiedente, indicando il relativo

collegamento ipertestuale.

Quando la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto 33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, (ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.Lgs 33/2013) in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, al Nucleo di Valutazione per l'adozione degli eventuali provvedimenti di competenza in merito alle relative forme di responsabilità.

Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D.Lgs n. 104 del 2010.

SEZIONE II

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 5

LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

Il diritto all'accesso civico generalizzato, come disciplinato dall'art. 5, comma 2 del D.lgs 33/2013 s.m.i, è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo previsto dall'art. 5-bis del citato decreto.

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, è gratuito, e non deve essere motivato.

Art. 6

PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

L'istanza di accesso civico generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e può essere inoltrata, anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs 82/2005 come modificato dal D.lgs 179/2016.

Viene individuata in via transitoria all'ufficio Affari Generali e Legali, quale Struttura competente per la valutazione dell'istanza di accesso civico

generalizzato.

L'istanza può essere trasmessa ai seguenti indirizzi:

- pec: protocollo.marinadigioiosaionica@asmepec.it
- mail: amministrativo@comune.marinadigioiosaionica.rc.it

Non è ammessa un'istanza "meramente esplorativa", pertanto le richieste non possono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.

Analogamente l'Amministrazione si riserva altresì l'ammissibilità di domande di accesso civico generalizzato relative ad un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare in modo sostanziale il buon funzionamento dell'attività pubblica.

La richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art.5, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013); resta escluso, pertanto, che per dare evasione alla richiesta, l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.

Art.7

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

L'ufficio Affari Generali e Legali, svolge attiva l'istruttoria dialogando con l'ufficio che detiene i dati richiesti, e, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs 33/2013, procede a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica (quest'ultima per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;

b) libertà e segretezza della corrispondenza, con riferimento in particolare alle informazioni di natura confidenziale nella stessa contenute;

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti, componenti di altri organismi).

I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una opposizione debitamente motivata alla richiesta di accesso civico generalizzato, trasmettendola al predetto ufficio, anche per via telematica. Nel caso di mancata ricezione della comunicazione si procede applicando le disposizioni sulla irreperibilità. Decorso tale termine l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, a decorrere dalla data di invio della comunicazione agli stessi controinteressati.

Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'ufficio Affari Generali e Legali provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, e sulla base della valutazione del bilanciamento degli interessi contrapposti (l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei dati personali).

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art.8

TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la contestuale comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Art. 9

ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

In caso di accoglimento, l'ufficio. Affari Generali e Legali provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio Affari Generali e Legali ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe stabilite dall'Ente.

Art. 10

Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

a) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

b) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

c) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

d) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

e) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

f) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)

g) i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);

h) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);

i) i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

j) fascicoli personali dei dipendenti fatta eccezione per l'interessato;

k) documenti recanti o attestanti l'attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati o relativi a pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti fermo restando gli obblighi di pubblicità previste dalle disposizioni di legge;

l) documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale fatta eccezione per il diretto interessato nei limiti di cui al precedente punto d) del presente articolo;

Fatta salva la disciplina prevista dal D.lgs n. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione (art. 53, comma 5, D.lgs 50/2016):

a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale;

In relazione all'ipotesi di cui al lettera a), è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

Art. 11

Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione

generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato sulla base di una adeguata motivazione se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto: gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali; i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto: gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività,, qualora

non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale; le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza; verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori; verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio; pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato sulla base di una adeguata motivazione se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto da questo regolamento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni: documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici; relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge; la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003; notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni: gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso; gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi

ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

4. Il Comune è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negate sulla base di una adeguata motivazione ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 12

RICHIESTA DI RIESAME

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si

pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Laddove il Comune , con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso ex L. 241/1990, motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della L. 241/1990, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni individuali specificatamente riconosciute dall'ordinamento, provvede, per le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato, a negare , con provvedimento motivato, analoga richiesta di accesso civico generalizzato, eventualmente presentata da altri soggetti.

Analogamente, di norma, per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

Art.13

IMPUGNAZIONI

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs, n. 104/2010.

Art. 14

SEGRETO D'UFFICIO E PROFESSIONALE

Il personale operante presso le Strutture del Comune è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

Art. 15

NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Piano in materia di accesso agli atti si applicano le disposizioni della Legge 7.8.1990 n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni ed il D.P.R. 12.4.2006 n. 184. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato si applicano le disposizioni del D.lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016 nonché le Linee Guida in materia dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Art. 16

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITA'

Il presente Piano entra in vigore dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.

Il Comune provvede a dare pubblicità al presente atto tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale sezione "amministrazione trasparente".

ART. 17

ALLEGATI

Si allega al presente regolamento la seguente documentazione operativa:

- istanza di accesso civico (allegato a);
- istanza di accesso civico generalizzato (allegato B).

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

La/il sottoscritta/o COGNOME *_____

NOME * _____

NATA/O * a_____ Il

RESIDENTE IN* Prov

VIA_____ n. _

_____e-mail tel.

_____

_____

_____ **CHIEDE**

La trasmissione dei seguenti dati/documenti

Indirizzo per le comunicazioni:

Luogo e data _____Firma

* *dati obbligatori*

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)

1. **Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune. per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. **Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. **Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. **Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. **Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. **Titolare e Responsabili del trattamento** Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO PER L'OMESSA PUBBLICAZIONE O PUBBLICAZIONE PARZIALE

La/il sottoscritta/o COGNOME * _____

NOME * _____

NATA/O * a Il __

RESIDENTE IN* Prov

VIA _____ n. _

e-mail tel.

_____ *Considerata*

☐ l'omessa pubblicazione ☐

_____

del seguente documento /informazione/dato

_____

Indirizzo per le comunicazioni:

Luogo e data _____Firma

* *dati obbligatori*

_____

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)

1. **Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune. per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. **Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. **Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. **Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. **Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. **Titolare e Responsabili del trattamento** Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune

ALLEGATO 6)

REGOLAMENTO PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI RELATIVE ALLA VIOLAZIONE DI SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA (ART. 47 DEL D.LGS. 33/2013)

INDICE

Art. 1 – Ambito di applicazione
Art. 2 - Obblighi per gli amministratori dopo la proclamazione o l'accettazione della nomina
Art. 3 - Obblighi di aggiornamento annuale delle informazioni a carico degli amministratori
Art. 4 – Obblighi per gli amministratori dopo la cessazione della carica
Art. 5 - Moduli delle dichiarazioni e degli attestati e pubblicazione
Art.6 – Accertamento della violazione degli obblighi di comunicazione da parte degli amministratori
Art. 7 – Sanzioni
Art. 8 – Irrogazione sanzioni e pagamento in misura ridotta
Art. 9 – Competenze sanzionatorie
Art. 10 – Entrata in vigore

Articolo 1
Ambito di applicazione

1.Il presente regolamento disciplina le modalità per l'adempimento degli obblighi di pubblicità dei componenti degli organi di indirizzo politico del Comune di Marina di Gioiosa Ionica ai sensi dell'art 14 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
2. Ai sensi e per gli effetti del presente regolamento, i componenti degli organi di indirizzo politico sono il Sindaco, i Consiglieri comunali e gli Assessori, d'ora in avanti "amministratori".

Articolo 2
Obblighi per gli amministratori dopo la proclamazione o l'accettazione della nomina
1. Gli amministratori sono tenuti a depositare presso la Segreteria generale, entro 60 giorni dalla proclamazione dell'elezione o dall'accettazione della nomina:
a) il curriculum;
b) i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
c) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.
2. Gli Assessori comunali devono produrre la dichiarazione di cui sopra detto.

Articolo 3
Obblighi di aggiornamento annuale delle informazioni a carico degli amministratori
1. Gli amministratori sono tenuti a depositare, eventuali variazioni agli obblighi di cui all'articolo precedente entro e non oltre 30 giorni dal loro verificarsi

Articolo 4
Obblighi per gli amministratori dopo la cessazione dalla carica
1. Gli amministratori sono tenuti a depositare, entro tre mesi successivi alla cessazione dalla carica, una dichiarazione concernente:
eventuali variazioni intervenute rispetto alle dichiarazioni previste ai punti a,b,e c di cui all'art 1 del presente regolamento.
2. Le disposizioni contenute nel comma 1 non si applicano in caso di rielezione del soggetto cessato dalla carica per il rinnovo del Consiglio comunale.

Articolo 5

Moduli delle dichiarazioni e degli attestati e pubblicazione

1. Il Segretario Generale, col supporto del responsabile per la trasparenza nominato ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, mette a disposizione dei singoli amministratori appositi fac-simile di dichiarazioni e di attestati che potranno anche essere scaricati in formato digitale dal sito web del Comune.
2. I documenti e le informazioni di cui agli articoli art. 2, comma 1, 3 e 4, comma 1, sono pubblicati, a cura del responsabile per la trasparenza, nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente", secondo le modalità tecniche previste dalla normativa vigente o da eventuali direttive delle Autorità preposte.
3. Oltre alle informazioni di cui al comma 2, devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente", a cura del responsabile per la trasparenza, i seguenti dati ed informazioni:
a) atto di nomina o di proclamazione degli amministratori, con l'individuazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
b) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica degli amministratori; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.
4. I dati e le informazioni di cui al comma 3 sono acquisiti d'ufficio a cura del responsabile per la trasparenza. In caso di mancata o incompleta pubblicazione, si applicano nei confronti di quest'ultimo le sanzioni di cui all'art. 46 del D. Lgs. n. 33/2013.

Articolo 6

Accertamento della violazione degli obblighi di comunicazione da parte degli Amministratori

1. Il Segretario generale provvede alla vigilanza e al controllo sull'osservanza degli obblighi di consegna della documentazione a carico degli amministratori.
2. Allo scopo di agevolare il rispetto degli obblighi suddetti, il Segretario generale, col supporto del responsabile per la trasparenza, invia, almeno 30 giorni prima della scadenza del termine specifico per ciascun adempimento, apposita comunicazione agli amministratori per via telematica.
3. In caso di mancata o parziale ottemperanza, il Segretario generale invita l'amministratore inadempiente a presentare la dichiarazione o ad integrare/correggere la dichiarazione presentata, assegnando un termine non inferiore a 15 giorni. La comunicazione di sollecito è inviata per conoscenza al Sindaco o al Presidente del Consiglio comunale, ciascuno per la rispettiva competenza.
4. Nel caso in cui l'amministratore non provveda nel termine assegnato a rendere la dichiarazione o ad integrare/correggere la dichiarazione già presentata, il Segretario generale comunica l'avvenuta inadempienza al Sindaco o al Presidente del Consiglio comunale, ciascuno per la rispettiva competenza, al fine di darne comunicazione, nella prima seduta utile, all'organo collegiale di cui l'amministratore è componente.

5. La comunicazione di cui al comma 4 è altresì inviata, a cura del Segretario generale, al responsabile per la trasparenza, il quale agisce ai sensi del successivo articolo 9.

Articolo 7
Sanzioni

1. All'esito della procedura disciplinata dall'articolo 6, la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 2, comma 1, fatta eccezione per la lett. a), comporta l'applicazione di una sanzione amministrativa da un minimo di euro 500,00 (cinquecento) ad un massimo di euro 10.000,00 (diecimila).
2. Gli importi delle sanzioni per le diverse fattispecie sono stabiliti secondo quanto riportato nel seguente prospetto:

Inadempimento	**Parziale ottemperanza**	**Mancata ottemperanza**
1° inadempimento	€ 500,00	€ 1.000,00
2° inadempimento	€ 1.000,00	€ 2.000,00
3° inadempimento	€ 1.500,00	€ 3.000,00
4° inadempimento	€ 3.500,00	€ 7.000,00
5° inadempimento	€ 5.000,00	€ 10.000,00

3. Dell'eventuale inadempimento ed irrogazione di sanzioni viene data comunicazione al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale, a seconda del soggetto inadempiente, ai fini delle iniziative di rispettiva competenza e fatta menzione nell'apposita sotto-sezione dedicata della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, a cura del responsabile per la trasparenza.

Articolo 8

Irrogazione sanzioni e pagamento in misura ridotta

1. Per il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni amministrative si applicano le disposizioni contenute nella L. 24 novembre 1981, n. 689, e s.m.i.

2. Ai sensi dell'art. 16, comma 1, della citata L. n. 689/1981, è ammesso il pagamento di una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione edittale prevista per la violazione commessa, o, se più favorevole, pari al doppio del minimo della sanzione edittale, oltre alle spese del procedimento, entro il termine di sessanta giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione.

3. Ai sensi dell'art. 16, comma 2, della citata L. n. 689/1981, per le violazioni di cui al presente regolamento, la Giunta comunale, all'interno del limite edittale minimo e massimo della sanzione prevista, può stabilire un diverso importo del pagamento in misura ridotta, in deroga alle disposizioni del comma 2.

4. Qualora non sia stato effettuato il pagamento in misura ridotta, il Segretario Generale redige apposito rapporto, ai sensi dell'articolo 17 della L. n. 689/1981, che trasmette al Sindaco.

Articolo 9

Competenze sanzionatorie

1. Le competenze sanzionatorie di cui al presente regolamento, ai sensi dell'art. 47, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 e degli artt. 13 e 17 della L. n. 689/1981, sono individuate come segue:

a) Organo istruttore: responsabile per la trasparenza, nominato ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013;

b) Autorità competente: responsabile della prevenzione della corruzione, nominato ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012.

2. Nel caso in cui il responsabile della trasparenza e quello della prevenzione della corruzione siano stati individuati nel medesimo soggetto, le funzioni di Organo istruttore e di Autorità competente si cumulano in capo al responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 10

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione all'albo pretorio on line.

ALLEGATO 7)

WHISTLEBLOWING
procedura per la gestione delle segnalazioni

1. la segnalazione

Il segnalante invia una segnalazione compilando il modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato
La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.
Possono presentare la segnalazione tutti i dipendenti dell'ente nonché, in attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con DPR n. 62/2013), « *i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione*», in costanza di rapporto di lavoro o collaborazione.
Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedimentali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Ciò appare in linea, peraltro, con il concetto di corruzione preso a riferimento nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e soprattutto nel Piano nazionale anticorruzione (§ 2.1), volti a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro», ossia a causa o in occasione di esso. Si deve trattare, dunque, di fatti accaduti all'interno della propria amministrazione o comunque relativi ad essa.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto anche dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi per consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC

1bis . tutela del segnalante

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, deve essere assicurata la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona.

Ciò, tuttavia, non vuol dire che le segnalazioni siano anonime. Il dipendente che segnala illeciti è invece tenuto a dichiarare la propria identità.

Non rientra infatti nella nozione di «dipendente pubblico che segnala illeciti», il soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non renda conoscibile la propria identità. La *ratio* della norma è di prevedere la tutela della riservatezza dell'identità solamente per le segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

L'invio di segnalazioni anonime e il loro trattamento avviene attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni oggetto del presente piano

Resta inoltre ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto degli artt. 331, 361 e 362 del codice penale.

La tutela, tuttavia, trova un limite nei «casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile», come previsto dall'art. 54 bis, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001.

Anche in coerenza con le indicazioni che provengono dagli organismi internazionali, la tutela prevista dal predetto art. 54-bis trova dunque applicazione quando il comportamento del pubblico dipendente che segnala non integri un'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione ovvero sia in buona fede, da intendersi come mancanza da parte sua di volontà di esporre, quello che, nelle norme internazionali, viene definito un "*malicius report*".

La tutela non trova applicazione, in sostanza, nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false e nel caso in cui sia stata resa con dolo o colpa grave.

Poiché l'accertamento delle intenzioni del segnalante è complesso,in genere si presume la buona fede, salvo che non sia del tutto evidente che il segnalante nutra interessi particolari e specifici alla denuncia, tali da far ritenere che la sua condotta sia dettata da dolo o colpa grave.

In ogni caso, qualora nel corso dell'accertamento dei fatti denunciati dovessero emergere elementi idonei a dimostrare che il segnalante ha tenuto un comportamento non improntato a buona fede, le tutele previste all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (ivi inclusa la garanzia della riservatezza dell'identità) cessano i propri effetti.

Le condotte segnalate possono interessare vari profili (penale, civile, amministrativo) e, conseguentemente, l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede che la denuncia possa essere rivolta all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti ovvero all'A.N.AC., oltre che al superiore gerarchico del segnalante.

Il procedimento per la gestione delle segnalazioni ha come scopo precipuo quello di proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni propria fase (dalla ricezione, alla gestione successiva), anche nei rapporti con i terzi cui l'amministrazione o l'A.N.AC. dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede, infatti, che nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente avviato nei confronti del soggetto cui si riferiscono i fatti oggetto della segnalazione, l'identità del segnalante non possa essere rivelata «*senza il suo consenso*», sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Solo se la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione l'identità può essere rivelata, ove la sua conoscenza sia «*assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato*».

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, il flusso

di gestione delle segnalazioni debba avviarsi con l'invio della segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione o qualunque altro soggetto che gestisca le segnalazioni venga meno all'obbligo di tutelare la riservatezza di colui che effettua la segnalazione, sono sottoposti a procedimento disciplinare, ritenendo assodato che il fatto, ai fini della misura della sanzione, rivesta particolare gravità ai sensi dell'art. 25, primo comma, lettera b) del CCNL 6.7.95 e ss.mm.ii.

2. acquisizione della segnalazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per le valutazioni del caso.
Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;

3. procedimento

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una delibazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.
In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:

- dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Autorità giudiziaria;
- Corte dei conti;
- ANAC;
- Dipartimento della funzione pubblica.

La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione.

La tutela della riservatezza della segnalazione va garantita anche nella fase di inoltro ai soggetti terzi. Nel caso di trasmissione a soggetti terzi interni all'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.
I soggetti terzi interni informano il Responsabile all'adozione dei provvedimenti di propria competenza.
Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

4. conservazione dei dati

I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;

5. relazione annuale

il Responsabile della prevenzione della corruzione indica il numero di segnalazioni ricevute e il loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.
Nella relazione il Responsabile indicherà solo il settore e il servizio verso il quale è stata effettuata la segnalazione, ma in ogni caso non dovrà indicare l'identità del segnalante e dovrà evitare qualsiasi riferimento che possa farlo individuare.
In questo senso, nella relazione andranno indicato dati meramente statistici e non individuali.

6. gestione del procedimento

L'amministrazione valuterà la possibilità di gestire tutto il procedimento in modo automatizzato e on line. In questo caso sarà previsto l'accreditamento del segnalante su una piattaforma informatica ove è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni. I dati relativi all'identità del segnalante vengono crittografati ed egli riceve dal sistema un codice che consente l'accesso al sistema stesso al fine di effettuare la segnalazione. Anche il contenuto della segnalazione viene crittografato e inviato a chi, all'interno dell'amministrazione, svolge l'istruttoria. Quanto detto può
essere esteso a tutte le fasi del processo descritto.

Fino a quando ciò non sarà operativo, il segnalante dovrà inserire la documentazione cartacea in doppia busta chiusa inviata all'ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione. Tale modalità andrà chiaramente indicata sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione",

7. pubblicizzazione dell'istituto

Ogni anno, entro il 31 marzo, in attuazione dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, sarà svolta una riunione con i dipendenti dell'ente, per presentare le misure previste nel piano di prevenzione della corruzione ed in particolare la procedura di segnalazione degli illeciti. In particolare a questa riunione dovrà essere presente il personale addetto al protocollo e all'ufficio procedimenti disciplinari, sia allo scopo di risolvere eventuali problematiche della procedura prevista, sia per rendere consapevoli i dipendenti dell'esistenza e dell'importanza dello strumento, riducendo le resistenze alla denuncia degli illeciti e promuovendo la diffusione della cultura della legalità e dell'etica pubblica.
Inoltre, al fine di sensibilizzare i dipendenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione invia a tutto il personale con cadenza periodica almeno semestrale una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto del "whistleblowing" e la procedura per il suo utilizzo.

8. formazione

All'interno delle due giornate di formazione annuali previste, sarà in ogni caso dedicata una parte del tempo alla sensibilizzazione e alla divulgazione dell'istituto

Modulo per la segnalazione

Nome e Cognome del Segnalante	
Qualifica e sede di servizio attuale	
Qualifica e sede di servizio all'epoca del fatto segnalato	

Telefono	
Email	

Specificare se la segnalazione è stata già effettuata ad altri soggetti	**SI**
	NO
Se sì, specificare il soggetto	Responsabile della prevenzione della corruzione
	Corte dei Conti
	Autorità giudiziaria
	Altro (specificare a chi)
Se sì, specificare la data della segnalazione	
Se sì, specificare l'esito della segnalazione	
Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti	

Ente in cui si è verificato il fatto	
Data in cui si è verificato il fatto	

Luogo fisico in cui si è verificato il fatto	
Soggetto che ha commesso il fatto	Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)
Eventuali privati coinvolti nel fatto	
Eventuali imprese coinvolte nel fatto	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto	Nome, Cognome, Qualifica, Recapiti

Area cui può essere riferito il fatto	Reclutamento del personale
	Contratti
	Concessione di vantaggi economici comunque denominati
	Autorizzazioni
	Ispezioni e/o vigilanza
	Altro (specificare)
Settore cui può essere riferito il fatto	Sanità e/o igiene pubblica
	Gestione del territorio
	Protezione ambientale

	Gestione dei rifiuti
	Trasporti e Viabilità
	Ordine pubblico e polizia municipale
	Telecomunicazioni
	Politiche agricole e forestali
	Beni e Attività Culturali
	Sviluppo economico
	Istruzione e Formazione
	Servizi sociali
Descrizione del fatto	
La condotta è illecita perché:	È penalmente rilevante
	Viola il Codice di comportamento o altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare
	Arreca un danno patrimoniale all'ente o altra amministrazione
	Arreca un danno all'immagine dell'amministrazione
	Viola le norme ambientali e di sicurezza sul lavoro
	Costituisce un caso di malagestione delle risorse pubbliche (sprechi, mancato rispetto dei termini procedimentali, ecc.)
	Costituisce una misura discriminatoria nei confronti del dipendente pubblico che ha segnalato illecito
	Altro (specificare)

Caricamento degli allegati a corredo della denuncia	indicare l'elenco degli allegati

ALLEGATO 8)

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
ANNI 2019-2021

1 - INTRODUZIONE

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" così come modificato dal D. Lgs 97/2016 ha dato attuazione alla L. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il d.lgs. 97/2016 «*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*», di seguito "d.lgs. 97/2016", ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.
Il d.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Tra le modifiche più importanti del d.lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016..
L'amministrazione comunale, pertanto, ha adottato un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. Come già chiarito nel PNA 2016, in una logica di semplificazione dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'adozione.
Per quel che concerne i contenuti, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte del Consiglio Comunale costituisce elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. In altre parole, in questa sezione del PTPCT attraverso uno schema, per ciascun obbligo di pubblicazione , sono espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività. Trattandosi di un enti di piccole dimensione, chi detiene il dato è anche quello che lo elabora e lo trasmette per la pubblicazione in modalità informatica o addirittura che lo pubblica direttamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Nella stessa sezione sono indicati , in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali si prevede l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

Il Responsabile della trasparenza nell'effettuare la propria vigilanza terrà conto delle scadenze indicate nel PTPCT, ferme restando le scadenze per l'aggiornamento disposte dalle norme.

LE MISURE PER LA TRASPARENZA

Il responsabile per la trasparenza è stato individuato dall'ente nel responsabile per la prevenzione della corruzione.
Spettano al responsabile per la trasparenza le seguenti incombenze:
Adottare le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal presente piano in materia di trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;

controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
garantire la regolare attuazione dell'accesso civico e dare risposta alle relative richieste.
I singoli i responsabili avvalendosi delle indicazioni e del supporto del Responsabile della trasparenza e delle strutture preposte alla gestione del sito, anche attraverso il referente individuato nelle singole articolazioni organizzative, adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni; garantiscono, integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.
Il Nucleo di Valutazione oltre alla verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT con riferimento al rispetto dei vincoli dettati in materia di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance/Piano Esecutivo di Gestione, dà corso alla attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.
Viene prevista la realizzazione di una giornata della trasparenza, da svolgere nella seconda metà dell'anno, nella quale saranno illustrate le principali iniziative messe a punto dall'ente nella materia, verranno illustrate le caratteristiche essenziali del sito e verranno raccolti gli stimoli e le sollecitazioni provenienti dai cittadini e dalle associazioni. A tal fine l'ente garantisce il massimo coinvolgimento delle associazioni accreditate presso il comune sia nella preparazione che nello svolgimento della giornata.
Relativamente agli Atti - Soggetti E Termini Della Pubblicazione Dati Sul Sito Trasparenza Del Comune Di Marina di Gioiosa Ionica vedi l'allegato 8 bis
Attraverso la pubblicazione nel sito web istituzionale di tutta una serie di dati e informazioni, si prospetta la realizzazione di una amministrazione aperta al libero accesso a tutte le informazioni al servizio dei cittadini, con le sole esclusioni riguardanti i casi in cui vi sia espresso divieto per ragioni di sicurezza, di protezione dei dati personali, di segretezza, sulla base di specifiche norme di legge.

2- PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA

I Responsabili dei Settori, così come individuati nella tabella sopra riportata, sono i responsabili del dato e dell'individuazione e pubblicazione dei contenuti di rispettiva competenza e dell'attuazione delle relative previsioni, per dare concreta operatività agli obblighi di trasparenza in modo omogeneo e conforme per tutto l'ente ,

La responsabilità della redazione del sito web istituzionale e dell'accessibilità informatica (e del complessivo "procedimento di pubblicazione") è in capo al Servizio Affari Generali che ne gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, nel rispetto delle linee guida dei siti web.

3 – IL SITO WEB

Il sito web è lo strumento principale per la trasparenza amministrativa e viene costantemente implementato delle notizie richieste dal D.L. 33/2013 e successive modifiche.

Al momento attuale vengono pubblicate nel testo integrale sia le delibere che le determine.

L'organizzazione scelta per le pubblicazioni previste dal D.lgs.33/2013 s m i , non è di tipo centralistico ma viene assegnata ai singoli servizi competenti, pertanto ciascun responsabile di area/settore dovrà avere cura di inserire sul sito le notizie, informazioni ed atti da pubblicare, la responsabilità della pubblicazione viene affidata al settore Affari Generali che gestisce il sito.
In questo modo si persegue l'uniformità della qualità delle notizie, ai fini della corretta e piena informazione ai cittadini.

4 - MONITORAGGIO
Oltre alla verifica effettuata dal nucleo di valutazione, sulla base delle informazioni richieste dall'ANAC, il responsabile Anti corruzione, nei mesi di luglio e Novembre effettuerà un monitoraggio delle notizie pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente", informando i vari responsabili delle informazioni di propria competenza che non risultano inviate per la pubblicazione.
Il verbale del monitoraggio verrà inviato ai Responsabili per la presa atto.

5 - GIORNATE DELLA TRASPARENZA
Ai sensi dell'art. 10, comma 6, del D.lgs. n. 33 del 2013 e s.m.i. , ogni ente ha l'obbligo di presentare il Piano e la Relazione della Performance alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, all'interno di apposite giornate della trasparenza.
Il Comune procederà alla organizzazione di tale evento nel 2020, tentando di caratterizzare ancora di più tale iniziativa in termini di maggiore "apertura" e ascolto dei cittadini.
La Relazione della *Perfomance* si articola come momento di rendicontazione sull'attuazione della Relazione Previsionale e Programmatica/ Piano Esecutivo di Gestione che comprende anche il Piano della *Performance*.
Con tale documento, i cittadini hanno, infatti, la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'ente sia sotto il profilo del raggiungimento degli obiettivi sia della misurazione della *perfomance* complessiva del Comune, anche al fine di avviare un processo

virtuoso di confronto e crescita degli enti, mediante lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità della loro azione.

6 - APPLICATIVI INTERATTIVI

Con deliberazione G.C. 33 del 18.2.2015 questo Comune ha approvato il piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze**,** dichiarazioni **e** semplificazioni, al quale si rimanda per la verifica delle procedure che si intendono automatizzare mediante applicativi sul sito istituzionale dell'ente.

In questo modo si renderanno disponibili per i cittadini e le imprese procedure che consentano di gestire i procedimenti interamente on line, con la possibilità per gli interessati di verificare in ogni momento lo stato di avanzamento della pratica.

Poiché questo processo richiede notevoli investimenti sia nell'hardware che nel software e richiede altresì la disponibilità di competenze e conoscenze informatiche allo stato non presenti nel personale dipendente dell'ente e non acquisibili immediatamente per l'assoluta mancanza di fondi, si ritiene che questo processo richieda tempi più lunghi della validità di questo programma e pertanto alla fine dell'anno verrà effettuata una verifica dello stato di attuazione del piano di informatizzazione

Inoltre, nel corso del 2019 l'organizzazione comunale verificherà la possibilità di usare a regime il programma di gestione documentale per le determinazioni e per le deliberazioni, con l'introduzione della firma digitale al termine dell'iter dell'atto amministrativo (anche al fine di ridurre l'uso della carta) e del processo di conservazione sostitutiva.

7 - DIFFUSIONE NELL'ENTE DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Attualmente nell'ente è attiva la casella di PEC istituzionale.

Sul sito web comunale, in *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'ente.

Nella stessa pagina sono riportate informazioni e istruzioni per l'uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione …) a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione.

8- SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DELLA TRSPARENZA

Come già avvenuto negli anni precedenti, il monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale di cui al D.lgs. 33/2013 avverrà attraverso le attestazioni rese dal Nucleo di Valutazione sulla base di modelli predisposti dall'A.N.A.C.

Inoltre, al termine di ogni semestre, sarà attivato un monitoraggio interno con la collaborazione del Responsabile per la trasparenza.

9 – VERIFICA DELLE CRITICITA'

Le criticità riscontrate nel 2018 sono state determinate soprattutto dalla mancanza di personale idoneo capace di inserire i dati da reperire presso i diversi settori.
In relazione al problema evidenziato il responsabile della trasparenza procederà nel mese di maggio 2019 ad indire una apposita riunione con i responsabili al fine di avviare un inserimento decentrato successivamente nel mese di aprile si procederà al monitoraggio dei dati mancanti.

ALLEGATO 8 bis)

SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ ANNI 2019-2021

1 - INTRODUZIONE

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" così come modificato dal D. Lgs 97/2016 ha dato attuazione alla L. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il d.lgs. 97/2016 «*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*», di seguito "d.lgs. 97/2016", ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.
Il d.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del

nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Tra le modifiche più importanti del d.lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016.
L'amministrazione comunale pertanto, ha adottato un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. Come già chiarito nel PNA 2016, in una logica di semplificazione dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'adozione.
Per quel che concerne i contenuti, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte del Consiglio Comunale costituisce elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. In altre parole, in questa sezione del PTPCT attraverso uno schema, per ciascun obbligo di pubblicazione , sono espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività. Trattandosi di un enti di piccole dimensione, chi detiene il dato è anche quello che lo elabora e lo trasmette per la pubblicazione in modalità informatica o addirittura che lo pubblica direttamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Nella stessa sezione sono indicati , in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali si prevede l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

Il Responsabile della trasparenza nell'effettuare la propria vigilanza terrà conto delle scadenze indicate nel PTPCT, ferme restando le scadenze per l'aggiornamento disposte dalle norme.

LE MISURE PER LA TRASPARENZA

Il responsabile per la trasparenza è stato individuato dall'ente nel responsabile per la prevenzione della corruzione.

Spettano al responsabile per la trasparenza le seguenti incombenze:

- Adottare le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal presente piano in materia di trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione/OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- garantire la regolare attuazione dell'accesso civico e dare risposta alle relative richieste.

I singoli i responsabili avvalendosi delle indicazioni e del supporto del Responsabile della trasparenza e delle strutture preposte alla gestione del sito, anche attraverso il referente individuato nelle singole articolazioni organizzative, adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni; garantiscono, integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.

Il Nucleo di Valutazione (o OIV), oltre alla verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT con riferimento al rispetto dei vincoli dettati in materia di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance/Piano Esecutivo di Gestione, dà corso alla attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Viene prevista la realizzazione di una giornata della trasparenza, da svolgere nella seconda metà dell'anno, nella quale saranno illustrate le principali iniziative messe a punto dall'ente nella materia, verranno illustrate le caratteristiche essenziali del sito e verranno raccolti gli stimoli e le sollecitazioni provenienti dai cittadini e dalle associazioni. A tal fine l'ente garantisce il massimo coinvolgimento delle associazioni accreditate presso il comune sia nella preparazione che nello svolgimento della giornata.

ATTI - SOGGETTI E TERMINI DELLA PUBBLICAZIONE DATI SUL SITO TRASPARENZA DEL COMUNE DI GIOIOSA IONICA

Denominazione sotto-	**Denominazione sotto-**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo**	**Aggiornamento**	Soggetto responsabile della

sezione	**sezione**		**obbligo**		trasmissione/pubblicazione
DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	**Annuale**	Responsabile della Anticorruzione
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	**tempestivo**	Vengono pubblicati contemporaneamente all'Albo Pretorio e al Sito Trasparenza dall'Ufficio di Segreteria
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	**tempestivo**	Direttive, circolari di Organi politici vengono pubblicate dall'Ufficio di Segreteria. Direttive, circolari dei Responsabili di Area devono essere pubblicate dai Responsabili Leonardo, Commisso, Romano, Tucci e Ambrosio
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n.		**tempestivo**	Responsabile della

		33/2013	Direttive documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		Anticorruzione
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e regolamenti	**tempestivo**	Ufficio di Segreteria
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	Art 55 co 2 Dd. Llgs 165/01 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	**tempestivo**	Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
DISPOSIZIONI GENERALI	Oneri informativi per cittadini	Art. 12, c. 1,- bisd.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	**tempestivo**	Responsabile Affari Generali – Leonardo
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici di amministrazione di direzione e di governo)	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	**tempestivo**	Ufficio di Segreteria
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici di amministrazione di	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	**tempestivo**	Responsabile Affari Generali – Leonardo

	direzione e di governo)				
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici di amministrazione di direzione e di governo)	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	**tempestivo**	Responsabile Affari Generali – Leonardo
	Titolari di incarichi politici di amministrazione di direzione e di governo)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	**tempestivo**	Responsabile Affari Generali – Leonardo

Denominazione sotto-sezione	**Denominazione sotto-sezione**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Aggiornamento**	Soggetto responsabile della trasmissione/pubblicazione
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici di amministrazione di direzione e di governo)	**Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013**	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	**Tempestivo**	Responsabile Affari Generali – Leonardo
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o	**Tempestivo**	Responsabile Affari Generali – Leonardo

	politici di amministrazione di direzione e di governo)		privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici di amministrazione di direzione e di governo)	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	**Tempestivo**	Responsabile Affari Generali – Leonardo
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici di amministrazione di direzione e di governo)	Art. 14, c. 1, bisd.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il	**entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico fino alla cessazione**	Responsabile Affari Generali – Leonardo

			secondo grado,ove gli stessi vi consentano (NB:dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici di amministrazione di direzione e di governo)	Art. 14, c. 1, bisd.lgs. n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto,il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado,ove gli stessi vi consentano(NB:dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione,la pubblicazione dei dati sensibili)	**entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico fino alla cessazione**	Responsabile Affari Generali – Leonardo
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici di amministrazione di direzione e di governo)	Art. 14, c. 1, bisd.lgs. n. 33/2013	3)dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi	**entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico fino alla cessazione**	Responsabile Affari Generali – Leonardo

			propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte,con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relativi a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 5.000 Euro		
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici di amministrazione di direzione e di governo)	Art. 14, c. 1, bisd.lgs. n. 33/2013	4)attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi[Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado,ove gli stessi vi consentano(NB:dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	**entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico fino alla cessazione**	Responsabile Affari Generali – Leonardo
ORGANIZZAZIONE	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di	**tempestivo**	Responsabile Affari Generali – Leonardo

			incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		
ORGANIZZAZIONE	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	**tempestivo**	Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
ORGANIZZAZIONE	Articolazione degli uffici	organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	**tempestivo**	Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
ORGANIZZAZIONE	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1,lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	**tempestivo**	Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
ORGANIZZAZIONE	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1,lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti	**tempestivo**	Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo

			istituzionali		
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	art 15 comma 2 D. Lgs 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato per ciascun incarico	**tempestivo**	Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	art 15 comma 1 lett. b D. Lgs 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	**tempestivo**	Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	art 15 comma 1 lett. c D. Lgs 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	**tempestivo**	Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	art 15 comma 1 lett. D. Lgs 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli	**tempestivo**	Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo

			affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	art 15 comma 2 D. Lgs. 33/2013	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	**tempestivo**	Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	art 53 comma 14 D. Lgs 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	**tempestivo**	Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
PERSONALE	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	art 14 comma 1 lett. b D. Lgs 33/2013	Per ciascun incaricato Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	**tempestivo**	Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
PERSONALE	Incarichi amministrativi di vertice	art 14 comma 1 lett. c D. Lgs. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	**tempestivo**	Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
PERSONALE	Incarichi amministrativi di vertice	art 14 comma 1 lett. c D. Lgs 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica	**tempestivo**	Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo

			evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		
PERSONALE	Incarichi amministrativi di vertice	art 14 comma 1 lett. c D Lgs 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
PERSONALE	Incarichi amministrativi di vertice	art 14 comma 1 lett. D.lgs 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
PERSONALE	Incarichi amministrativi di vertice	art 14 comma 1 lett. e D. Lgs 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
PERSONALE	Incarichi amministrativi di vertice	art 14 comma 1 lett. f D. Lgs 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il		Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo

			secondo grado,ove gli stessi vi consentano (NB:dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		
PERSONALE	Incarichi amministrativi di vertice	art 14 comma 1 lett. f D. Lgs 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado,ove gli stessi vi consentano(NB:dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione,la pubblicazione dei dati sensibili)		Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
PERSONALE	Incarichi amministrativi di vertice	art 14 comma 1 lett. f D. Lgs 33/2013	3)attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato		Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo

			e i parenti entro il secondo grado,ove gli stessi vi consentano(NB:dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
PERSONALE	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3,d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
PERSONALE	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3,d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
PERSONALE	Incarichi amministrativi di vertice	art 14 comma 1 ter secondo periodo D. Lgs 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo	Art. 14, c. 1,lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun incaricato Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1,lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1,lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica		Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo

			evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1,lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1,lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1,lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali	art 14 comma 1 lett. f D. Lgs 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il		Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo

			secondo grado,ove gli stessi vi consentano (NB:dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali	art 14 comma 1 lett. f D. Lgs 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto,il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado,ove gli stessi vi consentano (NB:dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione,la pubblicazione dei dati sensibili		Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali	art 14 comma 1 lett. f D. Lgs 33/2013	3)attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi[Per il soggetto,il coniuge non separato e i parenti entro il secondo		Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo

			grado,ove gli stessi vi consentano(NB:dando eventualmente evidenza del mancato consenso		
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 20, c. 3,d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 20, c. 3,d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali	art 14 comma 1 ter D. Lgs 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
PERSONALE	dirigenti cessati	art 14 comma 1 lett. a D. Lgs 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	**nessuno**	Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
PERSONALE	dirigenti cessati	art 14 comma 1 lett. b) D. Lgs 33/2013	Curriculum vitae	**nessuno**	Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
		art 14 comma 1 lett. c D.	Compensi di qualsiasi natura	**nessuno**	Responsabile Affari

		Lgs 33/2013	connessi all'assunzione della carica		Generali – Personale Leonardo
PERSONALE	dirigenti cessati	art 14 comma 1 lett. c D. Lgs 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	**nessuno**	Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
PERSONALE	dirigenti cessati	art 14 comma 1 lett. d D. Lgs 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche,presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	**nessuno**	Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
PERSONALE	dirigenti cessati	art 14 comma 1 lett. e D. Lgs 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	**nessuno**	Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
PERSONALE	dirigenti cessati	art 14 comma 1 lett. f D. Lgs 33/2013	1)copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado,ove gli stessi vi consentano(NB:dando eventualmente evidenza del mancato consenso)](NB:è	**nessuno**	Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo

			necessario limitare,con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione,la pubblicazione dei dati sensibili)		
PERSONALE	dirigenti cessati	art 14 comma 1 lett. f D. Lgs 33/2013	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione[Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado,ove gli stessi vi consentano(NB:dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	**nessuno**	Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
PERSONALE	dirigenti cessati	art 47 comma 1 D. Lgs 33/2013	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo14,concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie	**tempestivo**	Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo

			nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		
PERSONALE	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	**tempestivo**	Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
PERSONALE	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	**annuale**	Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
PERSONALE	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo	**annuale**	Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo

PERSONALE	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	**annuale**	Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
PERSONALE	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	**annuale**	Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
PERSONALE	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	**trimestrale**	Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
PERSONALE	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)(da pubblicare in tabelle) Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente)	**tempestivo**	Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
PERSONALE	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed	**tempestivo**	Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo

			eventuali interpretazioni autentiche		
PERSONALE	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	**tempestivo**	Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
PERSONALE	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	**annuale**	Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
PERSONALE	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), D.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle) Nominativi	**tempestivo**	Responsabile Affari Generali – Personale

					Leonardo
PERSONALE	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV(da pubblicare in tabelle) Curriculum	**tempestivo**	Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
PERSONALE	OIV	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle) Compens	**tempestivo**	Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
CONCORSI	concorsi	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	**tempestivo**	Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	**tempestivo**	Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	**tempestivo**	Responsabile Affari Generali – Personale Leonardo
Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009	**tempestivo**	Responsabile Area Affari Generali – Personale

					Leonardo
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	**tempestivo**	Responsabile Area Affari Generali – Personale Leonardo
Performance			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	**tempestivo**	Responsabile Area Affari Generali – Personale Leonardo
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	**annuale**	Responsabile Area Finanziaria Dott. essa Tiziana Romano
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	**annuale**	Responsabile Area Finanziaria Dott. essa Tiziana Romano
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	2) misura dell'eventuale partecipazione	**annuale**	Responsabile Area Finanziaria Dott. essa

			dell'amministrazione		Tiziana Romano
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	3) durata dell'impegno	**annuale**	Responsabile Area Finanziaria Dott. essa Tiziana Romano
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	**annuale**	Responsabile Area Finanziaria Dott. essa Tiziana Romano
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio	**annuale**	Responsabile Area Finanziaria Dott. essa Tiziana Romano
ENTI CONTROLLATI		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	**annuale**	Responsabile Area Finanziaria Dott. essa Tiziana Romano
ENTI CONTROLLATI		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	**annuale**	Responsabile Area Finanziaria Dott. essa Tiziana Romano
ENTI CONTROLLATI		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di	**tempestivo**	Responsabile Area Finanziaria Dott. essa

			inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)		Tiziana Romano
ENTI CONTROLLATI		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	**annuale**	Responsabile Area Finanziaria Dott. essa Tiziana Romano
ENTI CONTROLLATI		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	**annuale**	Responsabile Area Finanziaria Dott. essa Tiziana Romano
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	**annuale**	Responsabile Area Finanziaria Dott. essa Tiziana Romano

ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	**annuale**	Responsabile Area Finanziaria Dott. essa Tiziana Romano
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	**annuale**	Responsabile Area Finanziaria Dott. essa Tiziana Romano
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	3) durata dell'impegno	**annuale**	Responsabile Area Finanziaria Dott. essa Tiziana Romano
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	**annuale**	Responsabile Area Finanziaria Dott. essa Tiziana Romano
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio	**annuale**	Responsabile Area Finanziaria Dott. essa Tiziana Romano
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	**annuale**	Responsabile Area Finanziaria Dott. essa Tiziana Romano
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto	**annuale**	Responsabile Area Finanziaria Dott. essa Tiziana Romano

			e alloggio)		
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	**annuale**	Responsabile Area Finanziaria Dott. essa Tiziana Romano
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	**annuale**	Responsabile Area Finanziaria Dott. essa Tiziana Romano
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	**annuale**	Responsabile Area Finanziaria Dott. essa Tiziana Romano
ENTI CONTROLLATI	Provvedimenti	Art. 22, c. 1. lett. d- bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi	**annuale**	Responsabile Area Finanziaria Dott. essa Tiziana Romano

			dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 D. Lgs 175/2016)		
ENTI CONTROLLATI	Provvedimenti	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	**annuale**	Responsabile Area Finanziaria Dott. essa Tiziana Romano
ENTI CONTROLLATI	Provvedimenti	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	**annuale**	Responsabile Area Finanziaria Dott. essa Tiziana Romano
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	**annuale**	Responsabile Area Finanziaria Dott. essa Tiziana Romano
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato	Art. 22, c. 2, d.lgs. n.	1) ragione sociale	**annuale**	Responsabile Area

	controllati	33/2013			Finanziaria Dott. essa Tiziana Romano
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	**annuale**	Responsabile Area Finanziaria Dott. essa Tiziana Romano
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	3) durata dell'impegno	**annuale**	Responsabile Area Finanziaria Dott. essa Tiziana Romano
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	**annuale**	Responsabile Area Finanziaria Dott. essa Tiziana Romano
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio	**annuale**	Responsabile Area Finanziaria Dott. essa Tiziana Romano
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	**annuale**	Responsabile Area Finanziaria Dott. essa Tiziana Romano
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	**annuale**	Responsabile Area Finanziaria Dott. essa Tiziana Romano

ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	**annuale**	Responsabile Area Finanziaria Dott. essa Tiziana Romano
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	**annuale**	Responsabile Area Finanziaria Dott. essa Tiziana Romano
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	**annuale**	Responsabile Area Finanziaria Dott. essa Tiziana Romano
ENTI CONTROLLATI	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	**annuale**	Responsabile Area Finanziaria Dott. essa Tiziana Romano
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	**tempestivo**	Responsabili di settore Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e Ambrogio
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	**tempestivo**	Responsabili di settore Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e

					Ambrogio
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	**tempestivo**	Responsabili di settore Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e Ambrogio
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	**tempestivo**	Responsabili di settore Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e Ambrogio
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	**tempestivo**	Responsabili di settore Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e Ambrogio
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	**tempestivo**	Responsabili di settore Responsabili di settore Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e Ambrogio
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI		Art. 35, c. 1,lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7)procedimenti per i quali il provvedimento	**tempestivo**	Responsabili di settore Leonardo, Romano,

			dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		Commisso, Tucci e Ambrogio
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI		Art. 35, c. 1,lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8)strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale,riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato,nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimentooltreiltermineprederminatoperlasuaconclusioneei modi per attivarli	tempestivo	Responsabili di settore Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e Ambrogio
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI		Art. 35, c. 1,lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	tempestivo	Responsabili di settore Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e Ambrogio
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI		Art. 35, c. 1,lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10)modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di	tempestivo	Responsabili di settore Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e Ambrogio

			imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante il bollettino postale		
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI		Art. 35, c. 1,lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11)nome del soggetto a cui è attribuito,in caso di inerzia,il potere sostitutivo,nonché modalità per attivare tale potere,con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	tempestivo	Responsabili di Area Leonardo, Alì, Crisarà e Agostino
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	procedimenti ad istanza di parte	Art. 35, c. 1,lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1)atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria,compresi i fac-simile per le autocertificazioni	tempestivo	Responsabili di settore Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e Ambrogio
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI		Art. 35, c. 1,lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica	tempestivo	Responsabili di settore Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e Ambrogio

			istituzionale a cui presentare le istanze		
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Recapiti dell'ufficio responsabile	Art. 35, c. 3 d.lgs. n. 33/2013	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	tempestivo	Responsabili di settore Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e Ambrogio
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, , d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	semestrale	Vengono pubblicati in automatico con la pubblicazione all'albo pretorio

ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	semestrale	Responsabili di settore Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e Ambrogio
BANDI DI GARA	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art .4 delibera Anac n 39 del 2016	Codice Identificativo Gara (CIG)	tempestivo	Responsabili di settore Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e Ambrogio
BANDI DI GARA	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art 1 comma 32 legge 190/2012	Struttura proponente, Oggetto del bando,Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione,Tempi di completamento dell'opera	tempestivo	Responsabili di settore Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e Ambrogio

			servizio o fornitura,Importo delle somme liquidate		
BANDI DI GARA	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1 comma 32 legge 190/2012	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente(nello specifico: Codice Identificativo Gara(CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione,tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	annuale	Responsabili di settore Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e Ambrogio
BANDI DI GARA		Art. 37, c. 1, let b)d.lgs. n. 33/2013	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi,programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	tempestivo	Responsabili di settore Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e Ambrogio
BANDI DI GARA		Per ogni procedura Art. 37, c. 1, let b)d.lgs. n. 33/2013	**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, D. Lgs n. 50/2016); Bandi ed	tempestivo	Responsabili di settore Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e

			avvisi di preinformazioni (art. 141, D. Lgs n. 50/2016)		Ambrogio
BANDI DI GARA		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure	tempestivo	Responsabili di settore Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e Ambrogio
BANDI DI GARA **E contratti**		Art. 37, c. 1, let b)d.lgs. n. 33/2013	**Avvisi e bandi** -Avviso (art. 19, c. 1, D. Lgs n. 50/2016);Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, D. Lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art.36,c.7, D. Lgs n.50/2016e Linee guida ANAC);Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, D. Lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, D. Lgs n. 50/2016);Bandi ed avvisi (art.127,c.1, D. Lgs n.50/2016); Avviso periodico indicativo(art.127,c.2, D. Lgs. n. 50/2016);Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, D. Lgs n. 50/2016);Avviso di	tempestivo	Responsabili di settore Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e Ambrogio

			aggiudicazione (art. 153, c. 2, D. Lgs n. 50/2016);Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, D. Lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, D. Lgs n. 50/2016);Bando di gara (art. 183, c. 2, D. Lgs n. 50/2016);Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, D. Lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, D. Lgs n. 50/2016)		
BANDI DI GARA **E contratti**		Art. 37, c. 1, lett. b) D.lgs. n. 33/2013	**Avviso sui risultati della procedura di affidamento**-Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art.36,c.2, D. Lgs. n.50/2016);Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, D. Lgs. n.50/2016);Avvisi relativi l'esito della procedura,possono essere raggruppati	tempestivo	Responsabili di settore Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e Ambrogio
BANDI DI GARA		Art. 37, c. 1, lett. b)d.lgs.	**Avvisi sistema di qualificazione** -	tempestivo	Responsabili di settore

E contratti		n. 33/2013	Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, D. Lgs n. 50/2016)		Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e Ambrogio
BANDI DI GARA **E contratti**		Art. 37, c. 1, lett. b)d.lgs. n. 33/2013	**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori,servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art.163,c.10, D. Lgs. n.50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, D. Lgs n.50/2016)	tempestivo	Responsabili di settore Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e Ambrogio
BANDI DI GARA **E contratti**		Art. 37, c. 1, lett. b)d.lgs. n. 33/2013	**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente	tempestivo	Responsabili di settore Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e

			ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante(art.22,c.1, D. Lgs. n.50/2016);Informazioni ulteriori,complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice;Elenco ufficiali operatori economici(art.90,c.10,D. Lgs. n.50/2016)		Ambrogio
BANDI DI GARA E contratti		Art. 37, c. 1, let. b)d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	tempestivo	Responsabili di settore Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e Ambrogio
BANDI DI GARA E contratti		Art. 37, c. 1, let b)d.lgs. n. 33/2013	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	tempestivo	Responsabili di settore Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e Ambrogio
BANDI DI GARA E contratti		Art. 1 comma 505 Legge 208/2015	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	tempestivo	Responsabili di settore Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e Ambrogio
BANDI DI GARA E contratti		Art. 1 comma 505 Legge 208/2015	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine	tempestivo	Responsabili di settore Leonardo, Romano,

			della loro esecuzione		Commisso, Tucci e Ambrogio
SOVVENZIONI CONTRIBUTI E SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI	**Atti di concessione**	Art 26 comma 1 D. Lgs. n. 33/2013	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni,contributi,sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	tempestivo	Vengono pubblicati in automatico con la pubblicazione all'Albo Pretorio
SOVVENZIONI CONTRIBUTI E SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI	**Atti di concessione**	Art 26 comma 2 D. Lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	tempestivo	Responsabili di settore Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e Ambrogio
SOVVENZIONI CONTRIBUTI E SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI	**Atti di concessione**	Art 27 comma 1 lettera a) D. Lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	tempestivo	Responsabili di settore Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e Ambrogio
SOVVENZIONI CONTRIBUTI E SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI	**Atti di concessione**	Art 27 comma 1 lettera b) D. Lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	tempestivo	Responsabili di settore Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e Ambrogio

SOVVENZIONI CONTRIBUTI E SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI	**Atti di concessione**	Art 27 comma 1 lettera c) D. Lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	tempestivo	Responsabili di settore Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e Ambrogio
SOVVENZIONI CONTRIBUTI E SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI	**Atti di concessione**	Art 27 comma 1 lettera d) D. Lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	tempestivo	Responsabili di settore Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e Ambrogio
SOVVENZIONI CONTRIBUTI E SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI	**Atti di concessione**	Art 27 comma 1 lettera e) D .Lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	tempestivo	Responsabili di settore Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e Ambrogio
SOVVENZIONI CONTRIBUTI E SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI	**Atti di concessione**	Art 27 comma 1 lettera f) D .Lgs. n. 33/2013	6) *link* al progetto selezionato	tempestivo	Responsabili di settore Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e Ambrogio
SOVVENZIONI CONTRIBUTI E SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI	**Atti di concessione**	Art 27 comma 1 lettera f) D .Lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	tempestivo	Responsabili di settore Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e Ambrogio
SOVVENZIONI CONTRIBUTI E SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI	**Atti di concessione**	Art 27 comma 2 D .Lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi,sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed	annuale	Responsabili di settore Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e Ambrogio

			enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Art 29 comma 1 D. Lgs 33/2013	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata,anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	tempestivo	Responsabile dell'Area Finanziaria Dott. essa Tiziana Romano
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Art 29 comma 1 bis D. Lgs 33/2013	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	tempestivo	Responsabile dell'Area Finanziaria Dott. essa Tiziana Romano
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Art 29 comma 1 bis D. Lgs 33/2013	Documenti e allegati del bilancio consuntivo,nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	tempestivo	Responsabile dell'Area Finanziaria Dott. essa Tiziana Romano
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Art 29 comma 1 bis D. Lgs 33/2013	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	tempestivo	Responsabile dell'Area Finanziaria Dott. essa Tiziana Romano
BILANCI	Piano degli indicatori e dei risultati di	Art 29 comma 2 D. Lgs 33/2013	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con	tempestivo	Responsabile dell'Area Finanziaria Dott. essa

	bilancio		l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione		Tiziana Romano
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	patrimonio immobiliare	art 30 D. Lgs 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	tempestivo	Responsabile dell'Area Finanziaria Dott. essa Tiziana Romano
	patrimonio immobiliare	art 30 D. Lgs 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	tempestivo	Responsabile dell'Area Finanziaria Dott. essa Tiziana Romano
CONTROLLI E RILIEVI SULLA AMMINISTRAZIONE	OIV	art 31 D. Lgs 33/2013	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	annuale	Responsabile dell'Area Affari Generali Leonardo
CONTROLLI E RILIEVI SULLA AMMINISTRAZIONE	OIV	art 31 D. Lgs 33/2013	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance(art.14,c.4, lett. c), D.	tempestivo	Responsabile dell'Area Affari Generali Leonardo

			Lgs. n. 150/2009)		
CONTROLLI E RILIEVI SULLA AMMINISTRAZIONE	OIV	art 31 D. Lgs 33/2013	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione ,trasparenza e integrità dei controlli interni (art.14, c.4, lett. a), D. Lgs. n.150/2009)	tempestivo	Responsabile dell'Area Affari Generali Leonardo
CONTROLLI E RILIEVI SULLA AMMINISTRAZIONE	OIV	art 31 D. Lgs 33/2013	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe,procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	tempestivo	Responsabile dell'Area Affari Generali Leonardo
CONTROLLI E RILIEVI SULLA AMMINISTRAZIONE	ORGANO DI REVISIONE	art 31 D. Lgs 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni al conto consuntivo o bilancio di esercizio	tempestivo	Responsabile dell'Area Finanziaria Dott. essa Romano
CONTROLLI E RILIEVI SULLA AMMINISTRAZIONE	Corte dei Conti	art 31 D. Lgs 33/2013	Tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	tempestivo	Responsabile dell'Area Affari Generali Leonardo e Responsabile Finanziaria Dott. essa Romano
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e	art 32 comma 1 D. Lgs	Carta dei servizi o documento	tempestivo	Responsabili di settore

	standard di qualità	33/2013	contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici		Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e Ambrogio
SERVIZI EROGATI	Class action	Art 1 comma2 D Lgs 198/2009	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	tempestivo	Responsabili di settore Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e Ambrogio
SERVIZI EROGATI	Class action	Art 4 comma 2 D Lgs 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	tempestivo	Responsabili di settore Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e Ambrogio
SERVIZI EROGATI	Class action	Art 4 comma 6 D Lgs 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	tempestivo	Responsabili di settore Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e Ambrogio
SERVIZI EROGATI	Costi contabilizzati(da pubblicare in tabelle)	art 32 comma 2 lettera a) D. Lgs 33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	annuale	Responsabili di settore Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e Ambrogio
SERVIZI EROGATI	Risultati delle indagini sulla	Art 7 comma 3 D. Lgs 82/2005	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti	tempestivo	Responsabili di settore Leonardo, Romano,

	soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in Art 7 comma in rete		rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.		Commisso, Tucci e Ambrogio
DATI SUI PAGAMENTI	Dati sui pagamenti(da pubblicare in tabelle	Art 4 bis comma D. Lgs 33/2013	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta,all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	trimestrale	Responsabile dell'Area Finanziaria Dott. essa Romano
INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI	Dati sui pagamenti	Art 33 D. Lgs 33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni,servizi,prestazioni professionali e forniture(indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	annuale	Responsabile dell'Area Finanziaria Dott. essa Romano
INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI	dati	Art 33 D. Lgs 33/2013	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	trimestrale	Responsabile dell'Area Finanziaria Dott. essa Romano
INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI	DATI	Art 33 D. Lgs 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	annuale	Responsabile dell'Area Finanziaria Dott. essa Romano
INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI	DATI	Art 36 D. Lgs 33/2013	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di	tempestivo	Responsabile dell'Area Finanziaria Dott. essa romano

			imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale,ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale,nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		
OPERE PUBBLICHE	OIV	art 38 comma1 D . Lgs 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici,incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi(obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico – Lavori Pubblici - Arch. Commisso
OPERE PUBBLICHE	atti di programmazione	art 38 comma2 e 2 bis D. Lgs 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e	tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico – Lavori Pubblici Arch. Commisso

			contratti"). A titolo esemplificativo:Programma triennale dei lavori pubblici,nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21D.lgs.n 50/2016 Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2del D. Lgs. n.228/2011,(per i Ministeri)		
OPERE PUBBLICHE	tempi costi e indicatori di realizzazione	art 38 comma2 D. Lgs 33/2013	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico – Lavori Pubblici Arch. Commisso
OPERE PUBBLICHE	tempi costi e indicatori di realizzazione	art 38 comma2 D. Lgs 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico – Lavori Pubblici Arch. Commisso
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	pianificazione	Art 39 comma 1 lettera a) D Lgs 33/2013	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione,nonché le loro varianti	tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico – Urbanistico Dott. essa Tucci
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	pianificazione	Art. 39 comma 2 D Lgs 33/2013	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o	tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico – Urbanistico Dott. essa Tucci

			pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse		
INFORMAZIONI AMBIENTALI	informazioni	Art 40 comma 2 D Lgs 33/2013	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico – Urbanistico Dott. essa Tucci
INFORMAZIONI AMBIENTALI	informazioni	Art 40 comma 2 D Lgs 33/2013	Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi,le zone costiere e marine,la diversità biologica e di suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni	tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico – Urbanistico Dott. essa Tucci

			tra questi elementi		
INFORMAZIONI AMBIENTALI	informazioni	Art 40 comma 2 D Lgs 33/2013	2)Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni o di rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi	tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico – Urbanistico Dott. essa Tucci
INFORMAZIONI AMBIENTALI	**INFORMAZIONI AMBIENTALI**	Art 40 comma 2 D Lgs 33/2013	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi - benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico – Urbanistico Dott. essa Tucci
INFORMAZIONI AMBIENTALI	**INFORMAZIONI AMBIENTALI**	Art 40 comma 2 D Lgs 33/2013	4)Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi - benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico – Urbanistico Dott. essa Tucci
INFORMAZIONI AMBIENTALI	**INFORMAZIONI AMBIENTALI**	Art 40 comma 2 D Lgs 33/2013	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico – Urbanistico Dott.

					essa Tucci
INFORMAZIONI AMBIENTALI	**INFORMAZIONI AMBIENTALI**	Art 40 comma 2 D Lgs 33/2013	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana,il paesaggio,i siti e gli edifici d'interesse culturale,per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico – Urbanistico Dott. essa Tucci
INFORMAZIONI AMBIENTALI	**INFORMAZIONI AMBIENTALI**	Art 40 comma 2 D Lgs 33/2013	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico – Urbanistico Dott. essa Tucci
INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA	provvedimenti	Art 42 comma 1 lettera a) D Lgs 33/2013	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	tempestivo	Responsabili di settore Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e Ambrogio

INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA	provvedimenti	Art 42 comma 1 lettera b) D. Lgs 33/2013	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	tempestivo	Responsabili di settore Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e Ambrogio
INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA	costi	Art 42 comma 1 lettera c) D. Lgs 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	tempestivo	Responsabili di settore Leonardo, Romano, Commisso, Tucci e Ambrogio
ALTRI CONTENUTI	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Art. 10 comma 8 lettera a) D Lgs 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	annuale	Responsabile dell'Anticorruzione
ALTRI CONTENUTI	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Art 1 comma 8 legge n 190/2012	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	tempestivo	Responsabile dell'Anticorruzione
ALTRI CONTENUTI	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	tempestivo	Responsabile dell'Anticorruzione
ALTRI CONTENUTI	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Art 1 comma 14 legge 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di	annuale	Responsabile dell'Anticorruzione

			ogni anno)		
ALTRI CONTENUTI	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Art 1 comma 3 legge 109/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	tempestivo	Responsabile dell'Anticorruzione
ALTRI CONTENUTI	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Art 18 comma 5 d Lgs 39/ 2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	tempestivo	Responsabile dell'Anticorruzione
ALTRI CONTENUTI	ACCESSO CIVICO	Art 5 comma 1 D Lgs 33/2013	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	tempestivo	Responsabili di Area Leonardo, Romano, Commisso, Tucci, Ambrogio e Responsabile dell'Anticorruzione
ALTRI CONTENUTI	ACCESSO CIVICO	Art 5 comma 2 D Lgs 33/2013	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per	tempestivo	Responsabili di Area Leonardo, Romano, Commisso, Tucci, Ambrogio

			l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		e Responsabile dell'Anticorruzione
ALTRI CONTENUTI	ACCESSO CIVICO	Linee guida ANAC – FOIA del 1309/2016	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	semestrale	Responsabili di Area Leonardo, Romano, Commisso, Tucci, Ambrogio e Responsabile dell'Anticorruzione
ALTRI CONTENUTI	ACCESSIBILITA' CATALAGO DEI DATI BANCHE DATI	Art 53 comma 1 bis D Lgs 82/2005	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	tempestivo	Responsabili di Area Leonardo, Romano, Commisso, Tucci, Ambrogio e Responsabile dell'Anticorruzione
ALTRI CONTENUTI	ACCESSIBILITA' CATALAGO DEI DATI BANCHE DATI	Art 53 comma bis D Lgs 82/2005	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	annuale	Responsabili di Area Leonardo, Romano, Commisso, Tucci, Ambrogio e Responsabile dell'Anticorruzione

ALTRI CONTENUTI	ACCESSIBILITA' CATALAGO DEI DATI BANCHE DATI	Art 9 comma 7 D legge 179/2012	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	annuale	Responsabili di Area Leonardo, Romano, Commisso, Tucci, Ambrogio e Responsabile dell'Anticorruzione
ALTRI CONTENUTI	DATI UTENTI	Art 7 bis comma 3 D LgS 33/2013	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Responsabili di Area Leonardo, Romano, Commisso, Tucci, Ambrogio e Responsabile dell'Anticorruzione

Attraverso la pubblicazione nel sito web istituzionale di tutta una serie di dati e informazioni, si prospetta la realizzazione di una amministrazione aperta al libero accesso a tutte le informazioni al servizio dei cittadini, con le sole esclusioni riguardanti i casi in cui vi sia espresso divieto per ragioni di sicurezza, di protezione dei dati personali, di segretezza, sulla base di specifiche norme di legge.

ALLEGATO 9)

COMUNE DI MARINA DI MARINA DI GIOIOSA IONICA
CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI COMUNALI
APPROVATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N 97 del 1/06/2015

INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
Art. 2 - Principi generali
Art. 3 - Dipendenti condannati per delitti contro la pubblica amministrazione
Art. 4 - Regali, compensi ed altre utilità
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
Art. 7 - Obbligo di astensione
Art. 8 - Prevenzione della corruzione e delle infiltrazioni di carattere mafioso
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità
Art. 10 - Comportamento nei rapporti tra privati
Art. 11- Comportamento in servizio
Art.12- Rapporti con il pubblico
Art.13 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore
Art.14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati dei dipendenti
Art.15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
Art.16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
Art.17 - Disposizioni transitorie e di adeguamento
Art.18 - Disposizioni finali

ARTICOLO 1
DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE

1) Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CIVIT- ANAC. L'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale anticorruzione, approvato con delibera della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle pubbliche amministrazioni - Autorità Nazionale Anticorruzione, delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013. A tal fine, il codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

2) Il presente codice si applica in generale a tutti i dipendenti e lavoratori del Comune di Marina di Marina di Gioiosa Ionica e con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione. Norme particolari sono previste per i Responsabili di Settore/Servizio, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office o che sono impiegati presso strutture interne di rappresentanza legale dell'amministrazione.

3) Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale. Ogni Responsabile di Settore, avvalendosi dell'Ufficio Personale, consegnerà copia del presente codice e del codice generale a tutti i dipendenti e lavoratori, anche con contratti a tempo determinato o di carattere precario, nonché inserirà e farà sottoscrivere nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

4) Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Responsabile di Settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione dell'impresa contraente, preferibilmente con modalità telematiche, il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano

attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo, clausola che sarà messa a disposizione degli uffici in modalità telematica.

5) La Segreteria Generale predisporrà o modificherà tutti gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

6) L'amministrazione invita formalmente, tramite il Servizio Controlli Interni, tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida CIVIT-ANAC. In tutti i casi, si applica il nuovo regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali, previsto dal comma 3, art. 54, del D.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge 190 del 2012.

ARTICOLO 2
PRINCIPI GENERALI

1) I dipendenti del Comune di Marina di Marina di Gioiosa Ionica improntano la loro azione ai valori della Costituzione, esercitano le proprie funzioni con disciplina e onore, nell'esclusivo interesse della Nazione e della Comunità locale rappresentata, operano mediante stili di comportamento consoni al prestigio del ruolo ricoperto.

2) I dipendenti svolgono i propri compiti nel rispetto della legge e dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, di integrità, imparzialità, correttezza, buona fede, trasparenza, equità, obiettività, ragionevolezza, proporzionalità, tempestività e riservatezza. Perseguono l'interesse pubblico senza abusare della propria posizione, esercitano i propri poteri esclusivamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti e agiscono in posizione di indipendenza, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3) Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione.

4) Il dipendente orienta l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e nello svolgimento delle attività amministrative gestisce le risorse pubbliche nella logica del contenimento dei costi, senza pregiudicare la qualità dei risultati.

5) Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assume comportamenti tali da stabilire un rapporto di fiducia tra i cittadini e l'Amministrazione. Il dipendente informa l'esercizio delle funzioni e l'espletamento delle attività al principio della piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da qualsiasi forma di discriminazione fondata sul sesso, la razza, il colore della pelle, la nazionalità

o l'origine etnica, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o il credo, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza a una minoranza nazionale, la nascita, le condizioni sociali e di salute, la disabilità, l'età, l'orientamento sessuale o su qualsiasi altro fattore discriminante.

6) Il dipendente dimostra la massima disponibilità nei rapporti con i cittadini. Garantisce l'accesso alle informazioni detenute in ragione dei suoi compiti, nell'osservanza delle disposizioni di legge.

7) Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

ARTICOLO 3
DIPENDENTI CONDANNATI PER I DELITTI
CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1) I dipendenti che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione (capo I del titolo II del libro secondo del codice penale), sono tenuti a renderne comunicazione all'apicale della propria struttura e al responsabile della prevenzione della corruzione.

2) Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, agli stessi dipendenti è precluso:

a) fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

ARTICOLO 4
REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

1) Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per i regali ed altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore cumulativo da tutti i soggetti eroganti non superiore ai 100 (cento) euro annui, anche sotto forma di sconto. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, anche di modico valore a titolo

di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2) Il dipendente deve immediatamente comunicare al Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del codice generale D.P.R. 62/ 2013; il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Responsabile di Settore affinché provveda in merito.

3) In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) siano o siano stati, nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ARTICOLO 5

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1) A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale D.P.R. 62/ 2013 , si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile di Settore in cui opera, entro dieci giorni, l'appartenenza o l'adesione ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.

2) I Responsabili di settore devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3) Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, gli uffici competenti provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.

ARTICOLO 6

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1) La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1 del D.P.R. 62/ 2013 , del codice generale deve essere data per iscritto, al Responsabile del Settore di appartenenza:

a) entro 15 giorni dall'approvazione del presente codice;

b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;

c) entro 5 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

2) I Responsabili di settore provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3) All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il Responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

ARTICOLO 7

OBBLIGO DI ASTENSIONE

1) Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del D.P.R. 62/ 2013 il dipendente comunica per iscritto, con congruo anticipo, la presa in carico dell'affare/procedimento, al Responsabile del settore di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2) Il Responsabile di settore, esaminata la comunicazione, decide nel merito con comunicazione scritta, entro 15 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.

3) Ogni Responsabile di settore cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

4) La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di settore, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario generale.

5) Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario generale che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

ARTICOLO 8
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLE INFILTRAZIONI DI CARATTERE MAFIOSO

1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale D.P.R. 62/ 2013.

2) Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

3) Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

4) Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. Il dipendente è tenuto a comunicare tutte le eventuali pressioni esercitate su di lui, anche di solo carattere psicologico, che abbiano i connotati dell'intimidazione o della minaccia. Sono obbligatorie anche le comunicazioni di eventuali atti di carattere intimidatorio subite dal dipendente e dai suoi familiari fino al secondo grado. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

5) Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:

a) 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;

b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;

c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

ARTICOLO 9
TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale D.P.R. 62/ 2013 .

2) Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

3) In ogni caso, il dipendente - per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile del servizio di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) - assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

4) Nel rispetto della normativa sulla privacy tutti gli i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni devono essere oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza e devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso, completo e facilmente intelligibile ai cittadini e nei tempi richiesti dal Responsabile del servizio di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.

5) I Responsabili di settore sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con questi ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

6) Il dipendente deve obbligatoriamente inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

ARTICOLO 10

COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI

1) Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale D.P.R. 62/ 2013, il dipendente:

a) garantisce ad ogni utente del Comune la massima imparzialità;

b) nel disbrigo delle pratiche garantisce parità di trattamento;

c) Denuncia al Responsabile dell'anticorruzione e alla Magistratura tentativi di corruzione, concussione e qualsiasi atto intimidatorio specie se di natura mafiosa;

d) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;

e) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;

f) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ente e con riferimento a qualsiasi ambito e soprattutto nei confronti degli altri Settori e uffici dell'Amministrazione;

g) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ente;

h) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Amministrazione.

2) In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;

b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;

c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

3) Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;

b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

ARTICOLO 11

COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale D.P.R. 62/ 2013.

2) I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.

3) I Responsabili di Settore si assicura che il dipendente in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'Ente e nelle indicazioni del settore incaricato della gestione del personale.

4) I Responsabili di settore, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.

5) I Responsabili di settore controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

6) I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di settore sono posti in capo al Segretario Generale, che si avvale del Servizio Personale.

7) A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

8) Nell'utilizzo di cui al comma 7), il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento a ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi e accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni, nonché il risparmio energetico.

9) Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

10) I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro. Ai dipendenti del Settore Polizia Municipale è consentito l'utilizzo della divisa limitatamente al tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

ARTICOLO 12

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale D.P.R. 62/ 2013 .

2) Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni salvo un termine diverso previsto dal regolamento comunale sui procedimenti amministrativi.

3) Alle comunicazioni di posta elettronica certificata si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.

4) Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica certificata; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche

5) Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

6) A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità - dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio - di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

7) In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:

a) trattano gli utenti con la massima cortesia e cordialità;

b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;

c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali, anche qualora esulino le proprie dirette competenze.

8) Ai dipendenti e ai Responsabili di settore è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco o del Servizio da lui delegato.

9) I dipendenti ed i Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

ARTICOLO 13

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SETTORE

1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale D.P.R. 62/ 2013 .

2) I Responsabili di settore devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 15 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione del personale.

3) In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 15 giorni dall'approvazione del presente codice.

4) I Responsabili di settore devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento ed effettueranno controlli a campione in merito alle Partite Iva attive, tramite la Camera di Commercio e l'Agenzia delle Entrate, per accertare quanto dichiarato dai dipendenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi.

5) Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Responsabili di settore è a cura del Segretario Generale.

6) I Responsabili di settore nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

7) I Responsabili di Settore ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.

8) I Responsabili di Settore devono rilevare e tenere conto - ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti - delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza

9) Il Segretario Generale, con il supporto del servizio Personale, effettuerà controlli a campione in merito alle Partite Iva attive, tramite la Camera di Commercio e l'Agenzia delle Entrate, per accertare quanto dichiarato dai Responsabili in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi.

10) I dipendenti che prestano la propria attività lavorativa con contratti di lavoro part-time non superiore a 18 ore settimanali, dovranno comunicare entro 5 giorni, l'assegnazione di nuovi incarichi e comunque almeno annualmente, la sussistenza di ulteriori incarichi oltre al rapporto di lavoro a tempo parziale nell'Ente. Le comunicazioni suddette sono finalizzate a consentire al Responsabile competente, coadiuvato dal servizio personale, la verifica dell'assenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

ARTICOLO 14

CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI E RAPPORTI PRIVATI DEL DIPENDENTE

1) In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR n . 62/2013.

2) Il Responsabile di Settore che si trovi nella condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario Generale.

ARTICOLO 15

VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale del DPR n . 62/2013 .

2) Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di settore, in raccordo, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art.

15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, individuato a rotazione tra i Responsabili di settore, compresi quelli individuati ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000.

3) Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

4) Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare - in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari - le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale

5) L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile di settore di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.

6) L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

7) I Responsabili di settore, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.

8) La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

9) Le violazioni accertate e sanzionate al Codice di comportamento incidono negativamente sulla valutazione individuale del singolo dipendente in base all'adeguamento del sistema di valutazione in uso nell'Ente.

10) L'O.I.V. assicura il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di valutazione della performance, nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o ufficio.

ARTICOLO 16

RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1) Come previsto dall'art. 16 del codice generale del DPR n . 62/2013, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.

2) Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

ARTICOLO 17
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

1) Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2) In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'Ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT ANAC.

ARTICOLO 18
DISPOSIZIONI FINALI

1) Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.