



COMUNE DI MARINA DI GIOIOSA IONICA

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020-2022

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 31/01/2020, termine fissato per legge.*
- 2) La sua adozione è stata preceduta da una fase di consultazione pubblica: con avviso prot. n. 768 del 16.01.2020, 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 2020/2022, 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 2020; entro il termine stabilito non è pervenuta alcuna osservazione e/o proposta relativa ai contenuti dell'adottando P.T.P.C.T.;*
- 3) Il Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza è stata approvato con deliberazione della G.M. n. 10 del 29.01.2020.*

PREMESSA

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, rubricata “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, il legislatore ha introdotto un sistema organico di prevenzione della corruzione. Obiettivo prioritario della Legge 190/2012 è la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

Il concetto di “corruzione” preso a riferimento ha un’accezione più ampia di quella rilevante ai fini penalistici, comprendendo le varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di una soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti, pertanto, trascendono le fattispecie penalistiche di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale e sono tali da comprendere 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 situazione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

L’aspetto caratterizzante il sistema organico di prevenzione della corruzione delineato dal legislatore consiste nell’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli:

- a livello “nazionale”, mediante adozione, ad opera del Dipartimento della Funzione Pubblica e dell’ANAC, del cd. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);

- a livello “decentrato”, mediante previsione dell’obbligo, per ogni Amministrazione Pubblica, di dotarsi di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettui l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione nell’Ente e, conseguentemente, indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

L’art. 41, comma 1 lettera b), del Decreto legislativo 97/2016 stabilisce che il Piano Nazionale Anticorruzione approvato/ aggiornato annualmente dall’ Autorità Nazionale anticorruzione (ANAC) costituisce "un atto di indirizzo" al quale i Piani triennali di prevenzione della corruzione delle singole Amministrazioni si devono uniformare.

A livello nazionale, il primo P.N.A. è stato approvato dalla ANAC con la delibera n. 72 dell’11 settembre 2013. Hanno fatto seguito i provvedimenti di aggiornamento annuale del PNA1.

A norma di quanto disposto dalla L. 6.11.2012, n. 190, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, le Pubbliche Amministrazioni devono adottare il "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione" e procedere annualmente ad un aggiornamento, "a scorrimento", entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Il presente documento costituisce dunque l’aggiornamento del PTPCT del comune di Marina di Gioiosa m per il triennio 2020- 2021 in adempimento alle prescrizioni di legge. La proposta di aggiornamento è stata elaborata dal Segretario Comunale dr.ssa Caterina Romano incaricata della reggenza a scavalco dal 7 al 31 gennaio 2020 .

¹ aggiornamenti dell’Anac al P.N.A : Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015; Delibera n° 831 del 3 agosto 2016 recante il nuovo PNA 2016 ; delibera n. 1208 del 22 nov. 2017 di aggiornamento PNA 2017 ; Delibera N. 1074 del 21 Nov.2018 di approvazione PNA 2018, Delibera n.1064 del 13.11.2019 di adozione del PNA 2019.

E' stata avviata una fase di consultazione pubblica con avviso pubblico agli atti con prot. n 768 del 16.12.2020, pubblicato sul sito istituzionale (home page) e volta ad acquisire proposte, suggerimenti e osservazioni da parte dei soggetti (c.d. "stakeholders") che, a vario titolo, rappresentano interessi e/o fruiscano delle attività e dei servizi prestati dal Comune . Entro il termini assegnato (28.1.2020) non sono pervenute proposte e o segnalazioni .

In mancanza di conoscenze specifiche sulla struttura e del monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPC 2019 - 2020 , la scrivente ha fatto riferimento alla relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione per l'anno 2019 , pubblicata sul sito istituzionale, nell'apposita sottosezione di amministrazione trasparente.

Fermo restando la possibilità/ necessità che nel corso dell'anno si proceda ad ulteriori aggiornamenti, soprattutto con riguardo alla fase di gestione dl rischio, la scrivente, a fronte delle criticità/ mancanze risultanti dalla relazione del RPC per l'anno 2019, di quelle rilevate dall'esame del PTPC 2019- 2022 e dell'esiguo tempo a disposizione, ha ritenuto di confermare, in linea di massima, l'impalcatura del precedente Piano, quantunque di non facile lettura, intervenendo invece sui punti di seguito indicati:

- TRASPARENZA : l'intera sezione, riportata quale allegato del PTPC 2019 – 2021 (allegati 8 e 8 bis), è stata invece inserita nel corpo del Piano (Parte III) . E' stata aggiornata la parte relativa ai soggetti responsabili delle pubblicazione e stabilite alcune misure da porre in essere per garantire un'implementazione automatica di alcune sottosezioni (es. provvedimenti) , avendo valutato la fattibilità di tale misura in relazione al grado di informatizzazione dell'Ente .

- ACCESSO GENERALIZZATO

- TUTELA DEL WHISTLEBLOWING (la procedura in essere non è in modalità informatica tale da garantire la riservatezza del segnalante . In conformità alle disposizioni del comma 5 del citato art. 54 bis D.Lgs 165/2001 secondo cui le procedure adottate dalle pubbliche amministrazioni per il whistleblowing devono svolgersi on modalità informatiche e con strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione)

- CONFLITTO DI INTERESSE

- ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

- D.LGS 39/2013 -INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI DI VERTICE E P.O.

- MONITORAGGI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI OBBLIGATORIE DA PARTE DEI RESPONSABILI DI SETTORE .

- CONTROLLO SULLE SOCIETA' ED ORGANISMI PARTECIPATI

Il quadro di riferimento per il presente aggiornamento e dei successivi, per quanto si dirà appresso, è rappresentato dalle indicazione da ultimo fornite dall'Anac con la deliberazione n. 1064 del 13.11.2019 con cui è stato approvazione il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 .

Il PNA 2019, adottato con deliberazione dell' Anac n.1064 del 13.11.2019, pone particolare attenzione alla necessità di agevolare il lavoro delle Amministrazioni, tenute a recepire nei loro "Piani Anticorruzione" le indicazioni contenute nel Piano. A tal fine, l'Autorità ha deciso di

intraprendere un percorso nuovo teso a rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori. L'obiettivo posto alla base del nuovo PNA è quello di rendere il "Piano" uno strumento di lavoro utile per chi, a vari livelli, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione fissando a tal fine i seguenti principi :

Principi strategici:

Coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo mediante l'individuazione di obiettivi strategici dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nel processo di gestione del rischio attraverso una responsabilizzazione diretta di tutti i soggetti interessati;

Collaborazione fra amministrazioni, non intesa come trasposizione acritica di esperienze di enti operanti nello stesso ambito territoriale e nello stesso comparto, ma come strumento per rendere maggiormente sostenibile l'attuazione del sistema di gestione della prevenzione della corruzione.

Principi metodologici:

Attuazione del sistema di prevenzione attraverso un approccio sostanziale e non già come mero adempimento formale;

Gradualità del processo di gestione del rischio, soprattutto in amministrazioni di ridotte dimensioni, quali il comune di Marina di Gioiosa Ionica che conta n.6.484 abitanti al 31.12.2019 ;

Selettività nell'individuazione delle priorità di trattamento, attraverso una adeguata analisi e stima dei rischi che insistono sull'organizzazione;

Integrazione fra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente, prevedendo che tutte le misure specifiche programmate nel PTPCT diventino necessariamente obiettivi del Piano della Performance e inserendo criteri di valutazione che tengano conto del coinvolgimento nel sistema di prevenzione della corruzione;

Miglioramento e implementazione continua del sistema di gestione del rischio di corruzione attraverso la realizzazione di un sistema di monitoraggio che consenta una valutazione effettiva dello stato di attuazione delle attività programmate.

Principi finalistici:

Effettività della strategia di prevenzione, evitando di introdurre nuovi oneri organizzativi, ma orientando l'attività alla creazione di valore pubblico per gli utenti;

Creazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento.

Il Piano Nazionale, poi, interviene , innovando, sulla fase di gestione del rischio ed in particolare sul " monitoraggio dei processi evidenziando che il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Evidenzia inoltre che:

- le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o di limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi (allegato 1 PNA 2019);
- l' opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo”;
- la necessità che sia garantita una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT”.
- la necessità di evitare “di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità“;

Alla luce di quanto sopra la proposta di aggiornamento del PTPCT del comune di Marina di Gioiosa Ionica interviene sulle criticità rilevate in sede di Relazione del responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'anno 2019 e, con riferimento alle indicazioni del PNA 2019 , sui seguenti ulteriori aspetti :

- Misure generali obbligatorie (prevedendo le singole misure , i soggetti responsabile dell'attuazione, gli indicatori di monitoraggio e la predisposizione di un report di rilevazione semestrale dello stato di attuazione delle predette misure ;

-Prescrizioni volte a garantire la sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance.

Per quanto attiene l' adeguamento del sistema di gestione del rischio di corruzione previsto nel PTPCT 2019-2020 secondo il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) previsto nell'allegato 1 del PNA 2019, stante l'esiguità del tempo avuto a disposizione e le criticità sopra evidenziate . lo stesso potrà essere effettuato nel corso dell'anno 2020, ed in ogni caso con gradualità , dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione di concerto con i Responsabili apicali di Area rimettendo agli stessi e agli indirizzi che dovranno all'uopo essere forniti dal Consiglio Comunale ;

II SEGRETARIO COMUNALE/RAC

Caterina Paola Romanò

PARTE 1 -

IL SISTEMA NAZIONALE ANTICORRUZIONE

1. 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 della 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.

1) 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;*
- *referisce 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.*

2- 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.*

2 a. 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;

2 b. Il Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2019

Il PNA 2019, adottato con deliberazione dell'Anac n.1064 del 13.11.2019, pone particolare attenzione alla necessità di agevolare il lavoro delle Amministrazioni, tenute a recepire nei loro "Piani Anticorruzione" le indicazioni contenute nel Piano. A tal fine, l'Autorità ha deciso di intraprendere un percorso nuovo teso a rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori;

- l'obiettivo posto alla base del nuovo PNA è quello di rendere il "Piano" uno strumento di lavoro utile per chi, a vari livelli, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione fissando a tal fine i seguenti principi :

Principi strategici:

- Coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo mediante l'individuazione di obiettivi strategici dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- Coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nel processo di gestione del rischio attraverso una responsabilizzazione diretta di tutti i soggetti interessati;
- Collaborazione fra amministrazioni, non intesa come trasposizione acritica di esperienze di enti operanti nello stesso ambito territoriale e nello stesso comparto, ma come strumento per rendere maggiormente sostenibile l'attuazione del sistema di gestione della prevenzione della corruzione.

Principi metodologici:

- Attuazione del sistema di prevenzione attraverso un approccio sostanziale e non già come mero adempimento formale;
- Gradualità del processo di gestione del rischio, soprattutto in amministrazioni di ridotte dimensioni, quali il comune di Marina di Gioiosa Ionica che conta n.6.484 abitanti al 31.12.2019 ;
- Selettività nell'individuazione delle priorità di trattamento, attraverso una adeguata analisi e stima dei rischi che insistono sull'organizzazione;
- Integrazione fra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente, prevedendo che tutte le misure specifiche programmate nel PTPCT diventino necessariamente obiettivi del Piano della Performance e inserendo criteri di valutazione che tengano conto del coinvolgimento nel sistema di prevenzione della corruzione;

- Miglioramento e implementazione continua del sistema di gestione del rischio di corruzione attraverso la realizzazione di un sistema di monitoraggio che consenta una valutazione effettiva dello stato di attuazione delle attività programmate.

Principi finalistici:

- Effettività della strategia di prevenzione, evitando di introdurre nuovi oneri organizzativi, ma orientando l'attività alla creazione di valore pubblico per gli utenti;
- Creazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni.

3. 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 indicazioni 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:

- 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;*
- 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);*
- 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);*
- 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 2020.2021

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 è intervenuto, innovando, sulla fase di gestione del rischio ed in particolare sul "monitoraggio dei processi evidenziando che il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Evidenzia inoltre che:

- le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o di limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi (allegato 1 PNA 2019);
- l'opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo”;
- la necessità che sia garantita una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT”.
- la necessità di evitare “di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità”;

4. 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.

PARTE II

IL SISTEMA COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA GESTIONE DEL RISCHIO

5 - Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

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 giudiziari 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.

6. I soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione nel Comune di Marina di Gioia Ionica

I soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione sono:

- A. Il Sindaco
- B. Il Consiglio Comunale
- C. La Giunta Comunale
- D. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)
- E. I Responsabili apicali titolari di P.O./ Referenti
- F. Il Nucleo di Valutazione
- G. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)
- H. I dipendenti dell'amministrazione
- I. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione
- J. Il Rsa (Responsabile della comunicazione alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti)

A) compiti e funzioni del Sindaco :

Il Sindaco, ove ritenga di dover assegnare le funzioni di Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ad un soggetto differente dal Segretario Comunale, procede alla designazione ex art. 50 Tuel, con proprio provvedimento debitamente motivato secondo quanto previsto dall'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012 dandone comunicazione al Consiglio e alla Giunta Comunale;

B) compiti e funzioni del Consiglio Comunale

In relazione ai poteri di indirizzo e di controllo attribuitigli dal legislatore, il Consiglio comunale impartisce al Responsabile per la prevenzione della corruzione le direttive in ordine ad eventuali aggiornamenti e/o modifiche integrative da apportare al PTPC in sede di aggiornamento annuale. Il Consiglio Comunale esercita inoltre funzioni di controllo con riferimento agli aspetti critici evidenziati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione anche in occasione della Relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e formula eventuali prescrizioni e/o raccomandazioni ai responsabili dei settori per cui sono state segnalate le criticità.

C) compiti e funzioni della Giunta comunale

La Giunta Comunale :

- a)** approva, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, e ogni qualvolta vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o organizzative, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a norma dell'art. 1 c. 8 e 60 Legge n. 190/2012;
- b)** adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- c)** propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

Gli organi di indirizzo ricevono la relazione annuale del RPC, possono chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività e ricevono dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

D) compiti e funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza del Comune di Marina di Gioiosa Ionica è il Segretario Comunale . Il Sindaco, può assegnare le funzioni di Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ad un soggetto differente dal Segretario Comunale con proprio Decreto ex art. 50 Tuel, debitamente motivato secondo quanto previsto dall'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012 dandone comunicazione al Consiglio e alla Giunta Comunale.

In forza delle disposizioni di legge e di quanto previsto nel PNA 2016, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza è chiamato a svolgere i compiti seguenti:

- d) 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 (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate nel 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);
- in sede di monitoraggio verifica l'applicazione delle misure di rotazione proposte dai dirigenti 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);
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda o qualora sia lo stesso Responsabile a ritenerlo opportuno (art. 1 c. 14 L. 190/2012);
- entro le scadenze previste dalla norma e dall'ANAC, trasmette al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette al Nucleo 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 all'Ufficio dei procedimenti 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);
- cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, siano rispettate le disposizioni del D. Lgs. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi².
- contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto (art. 15 c.2 D. Lgs. n. 39/2013).
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (art. 1 c.7 L-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 (art. 43, c. 1 e 5, del D. Lgs. 33/2013);

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile 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 ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

² l'Ente ad oggi non si è dotato di un regolamento per la disciplina delle procedure interne e per l'individuazione degli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi di cui al citato D. Lgs 39/2013. Il RPCT si farà carico di predisporre la proposta di regolamento.

E) compiti e funzioni dei Responsabili apicali titolari di P.O.

I Titolari di P.O., per la struttura (area) di rispettiva competenza, concorrono alla definizione delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione, attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione. In particolare essi assumono le seguenti funzioni :

a) Referenti del RPC: In tale veste sui Responsabili di P.O. ricadono conseguenti obblighi di collaborazione, controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie del Piano, nonché il dovere di collaborazione nel rispetto degli obblighi di trasparenza, attraverso la regolarità e tempestività della pubblicazione dei dati e degli atti . In dettaglio i titolari di P.O., ciascuno per l' Area di rispettiva competenza :

1. sono parte attiva del processo di gestione del rischio;
2. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;
3. nel caso in cui abbia notizia di un reato perseguibile d'ufficio effettuano denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.;
4. attuano il costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento, al fine di controllare il rispetto, da parte dei dipendenti del servizio, delle misure di prevenzione contenute nel piano;
5. concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
6. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
7. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari e la rotazione del personale con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
8. segnalano al responsabile il personale da inserire nei programmi di formazione.

b) Soggetti attuatori del piano. In tale veste ai Responsabili di P.O. spettano i seguenti obblighi:

1. l'attuazione delle misure previste dal piano anticorruzione e attribuite alla loro specifica responsabilità;
2. il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.
3. effettuano la segnalazione al Responsabile Anticorruzione, laddove registrino un mancato rispetto del piano;
4. presentano al Responsabile della prevenzione, una relazione che attesti la corretta applicazione delle misure previste dal Piano anticorruzione all'interno del proprio settore e le azioni realizzate per eliminare le anomalie eventualmente riscontrate;
5. attivano con immediatezza azioni correttive laddove si riscontrino mancanze/difformità nell'applicazione del piano e dei suoi contenuti, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione, che qualora lo ritenga opportuno può intervenire direttamente;

6. si astengono, 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 al Responsabile della Prevenzione della Corruzione - ogni situazione di conflitto, anche potenziale . A tal fine si richiama il contenuto del Codice integrativo di disciplina, adottato dall'Ente e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente- sottosez Disposizioni generali;
7. verificano che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei dipendenti assegnati agli uffici ed ai servizi nominati responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali ed il provvedimento finale. A tal fine qualora il dipendente interessato segnali l'esistenza di un conflitto di interessi il Responsabile apicale , esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente, nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
8. Monitorano - anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione - i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Essi adottano altresì le seguenti altre misure:
 9. 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;
 10. promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
 11. strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
 12. svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;

F) compiti e funzioni del Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione :

1. svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione anche in esito a segnalazione da parte del il RPCT dei casi di mancato o ritardato adempimento (art 43 D.Lgs 33/2013) .
2. Attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.
3. esprime parere obbligatorio sulle modifiche al codice di comportamento adottato dall'Amministrazione;
4. In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, l'O.V. , anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verifica che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale;

5. nella misurazione e valutazione delle performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza e verifica la corretta applicazione del Piano di Prevenzione della corruzione al fine della valutazione della performance individuale dei Responsabili Apicali sulla base della Relazione annuale trasmessa dal responsabile della prevenzione della corruzione. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo ha la possibilità di chiedere al Responsabile dell'Anticorruzione informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012). Ai fini della valutazione della performance si prevede che la corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili Apicali ed al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, il Nucleo di valutazione dovrà tenere necessariamente conto del grado di attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.
6. segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione, per le eventuali azioni che allo stesso competono, comportamenti dei Responsabili e dei dipendenti allo stesso assegnati difformi alle regole di correttezza gestionale e amministrativa;
7. fornisce, a richiesta dell'ANAC, informazioni in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012);

Ove il Segretario Comunale/Responsabile dell'anticorruzione sia- per disposizione regolamentare – nominato Presidente del Nucleo di le funzioni spettanti a quest'ultimo organismo in materia di prevenzione dell'anticorruzione saranno svolte dagli altri componenti del Nucleo senza dunque la partecipazione del Segretario .

Dal decreto n. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle Nucleo 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 per il Nucleo di Valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;*
- *che il responsabile trasmetta anche al Nucleo di Valutazione la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.*

G) compiti e funzioni di tutto il personale

Tutto il personale in rapporto di lavoro subordinato con l'Ente- a tempo indeterminato e determinato, (dirigenti – P.O e dipendenti) nonché i collaboratori dell'amministrazione:

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e nel codice integrativo di comportamento ;
3. prestano la loro collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
4. segnalano al proprio Responsabile le situazioni di illecito all'interno dell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.;

5. i dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo - procedurali e il provvedimento finale, 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 – al proprio Responsabile di Settore/ Titolare P.O. o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (ove il soggetto coinvolto sia un Responsabile di Settore/ Titolare P.O) - ogni situazione di conflitto, anche potenziale. A tal fine si richiama il contenuto del Codice integrativo di disciplina, adottato dall'Ente.

H) compiti e funzioni dei collaboratori - a qualsiasi titolo - dell' Amministrazione:

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

1. osservano le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione;
2. segnalano all'Amministrazione le situazioni di illecito.

I) compiti e funzioni dell' Ufficio per i procedimenti disciplinari

L' U.P.D nell'ambito della propria competenza inerenti i procedimenti disciplinari :

1. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
2. propone al Responsabile l'aggiornamento del codice di comportamento adottato dall'Ente ;
3. riferisce al Responsabile in merito all'attività sanzionatoria ed in merito all'attivazione dei procedimenti disciplinari che hanno comportato la segnalazione all'Autorità giudiziaria, stilando appositi report informativi con cadenza semestrale.
4. supporta il Responsabile della prevenzione in merito all'attuazione del processo di segnalazione di illeciti, con la collaborazione per le attività ispettive da parte della polizia locale.
5. comunica al Responsabile dell'Area competente /titolare P.O. o al Sindaco i casi in cui è necessario procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria nei casi di avvio del procedimento disciplinare oltre che di quello giudiziario.

J) compiti e funzioni del responsabile aggiornamento dati stazione appaltante (RASA)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Il RASA:

1- assolve all'obbligo informativo di legge , consistente nell' implementazione della BDNCP . A tal fine procede ad inserire nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), presso l'ANAC , dei dati relativi all'anagrafica della Stazione appaltante/comune di Delianuova, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo .

Tale obbligo sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del D.Lgs. 50/2016).

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

7- Le forme di responsabilità

In correlazione ai ruoli e alle funzioni previste nel presente Piano e discendenti direttamente da disposizioni di legge il sistema di prevenzione della corruzione presente i seguenti ambiti di responsabilità :

- **del Responsabile per la prevenzione della corruzione** . A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile l'art. 1 commi 8 e 12 prevede una responsabilità per inadempimento agli obblighi ivi previsti .

L'art. 1 comma 14 della citata legge individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;
- una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*
- **dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**
 - una forma di responsabilità disciplinare .

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel P.T.P.C.T. devono essere rispettate da tutti i dipendenti ai sensi dell'art. 1, comma 14, l. n. 190 secondo cui *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”*

- **dei Responsabili apicali di P.O.** E' prevista una forma di responsabilità disciplinare per :
 - mancata applicazione o mancata verifica e controllo delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel P.T.P.C.T. ai sensi dell' art. 1, comma 14, l. n. 190 secondo cui *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”*
 - omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

Si aggiunge che l'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;

Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

Si evidenzia a tal fine che, a norma dell'art. 1 c- 7 della L. 190/2012 l'Organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La mancata collaborazione del dipendente nei confronti del RPCT costituisce una violazione sanzionabile disciplinarmente ai sensi dell'art. 8 del DPR n. 62/2013 e dal codice di comportamento integrativo del Comune di Marina di Gioiosa Ionica.

In attuazione dell'art. 1, c. 7, della Legge n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'Organo di indirizzo, ovvero al Sindaco, ed al Nucleo di valutazione *“le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*, indicando altresì *“i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*.

La predetta segnalazione è preceduta da una formale contestazione dell'inadempimento all'interessato da parte del RPC, al fine di garantire il principio del contraddittorio.

Il perdurare dell'inadempimento comporta la segnalazione al Nucleo di Valutazione ed al Sindaco, ai sensi del citato art. 1, c. 7, per il seguito di competenza.

8. Il coordinamento tra il Piano della Performance ed il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza–obiettivi strategici

Il D Lgs 75/2017 di modifica del D.Lgs.150/2009 ha previsto il coordinamento fra la Performance e il PTPCT disponendo l'inserimento nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale dal Piano della Performance, di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione. Da ultimo nel PNA 2019, l'Autorità è tornata sul punto precisando che dovrà essere garantita una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance.

In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, le attività le misure previste nel presente Piano, dovranno confluire nel Piano della Performance (o Piano degli obiettivi) quali obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione.

A tal fine il presente Piano pone le seguenti prescrizioni :

1. per il triennio 2020- 2022 nel Piano della Performance (o altro strumento analogo es. Piano dettagliato degli obiettivi) l'attuazione delle misure generali di prevenzione della corruzione programmate nel presente PTPCT dovranno essere oggetto di specifici obiettivi devono corrispondere specifici obiettivi .

2. nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT come desunto dalla relazione annuale che lo stesso è tenuto a pubblicare .

In forza di quanto previsto dall' art. 44 del d.lgs. 33/2013 il Nucleo di Valutazione:

- dovrà verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- dovrà acquisire le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati;

8.1 Obiettivi strategici anticorruzione e piano della performance triennio 2020-22. Coordinamento

Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012, vengono di seguito fissati gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiranno il contenuto necessario dei seguenti documenti di programmazione strategico gestionale:

- Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Piano della Performance (o Piano dettagliato degli obiettivi) .

per il Triennio di riferimento vengono di seguito fissati gli indirizzi strategici che dovranno essere declinati nel Piano della Performance o analogo documento di programmazione).

OBIETTIVI DI TRASPARENZA

- *Implementazione e aggiornamento della sotto - sezioni di "Amministrazione Trasparente" e conseguente pubblicazione dei dati in attuazione di quanto previsto nelle modifiche del D.Lgs. 33/2013, ad opera del D.Lgs. 97/2016 e delle linee guida dell'ANAC.*
- *Implementazione di applicativi e / o di collegamenti ad altri siti (es. Perla PA, BDA)*
- *Informatizzazione degli uffici e dei procedimenti amministrativi e digitalizzazione degli atti e dei flussi documentali interni ed esterni*
- *Censimento dei procedimenti e determinazione dei tempi di conclusione;*

OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- *Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti*

- *Approvazione di uno specifico regolamento per l'applicazione dell'istituto della rotazione obbligatoria*
- *Nuovo codice integrativo di comportamento*
- *Sistema di monitoraggio e controllo sull'attività svolta nell'ambito delle aree di rischio mediante reportistica*

9. 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, 2017 e 2018 , 2019 ; 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 indicazioni dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;*
- *le indicazioni dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.*
- *le indicazioni 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 nazionale 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.

10 . 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 adottare 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'adequata 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 riforma, 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. FOLA)*.

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 procedurali:

“attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”. Vigila sul rispetto dei termini procedurali 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 Giunta Municipale.

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

L’analisi condotta ha preso spunto, in mancanza di ulteriori elementi valutativi, dalle relazioni periodiche sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell’Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. In particolare la Relazione del Ministro dell’Interno al Parlamento sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia 1 semestre 2019 ha

evidenziato come “L’analisi delle risultanze investigative e giudiziarie intervenute nel semestre restituiscono ancora una volta l’immagine di una ‘ndrangheta tendenzialmente silente, ma più che mai viva nella sua vocazione affaristico imprenditoriale, saldamente leader nei grandi traffici di droga, ambito in cui continua ad acquisire

forza e “prestigio”, anche a livello internazionale. L’efficacia delle consorterie calabresi è da ricercarsi, innanzitutto, nella loro struttura organizzativa a base familiare, compatta dall’interno e per questo meno esposta al fenomeno del pentitismo.

Ciò rende la mafia calabrese la più affidabile anche dinanzi ai paritetici gruppi criminali stranieri, con i quali intesse relazioni, espandendosi capillarmente. Uno dei punti di

forza della ‘ndrangheta risiede nella sua capacità di stabilire legami diretti con diversi interlocutori.

Le più recenti investigazioni hanno dato prova di come le ‘ndrine riescano a relazionarsi egualmente con le altre organizzazioni criminali del Sud o del Centro del Paese, ma anche con interlocutori di diversa estrazione sociale, siano essi politici, imprenditori o figure professionali in ogni caso utili ai tornaconti delle cosche. In tal modo esprime un radicato livello di penetrazione nel mondo politico ed istituzionale, ottenendo indebiti vantaggi nella concessione di appalti e commesse pubbliche.

Parimenti, l’infiltrazione nel settore imprenditoriale le consente di inserirsi nelle compagini societarie sane, ottenendo il duplice effetto di riciclare i proventi illecitamente accumulati e, nel contempo, di acquisirne ulteriori attraverso i canali legali, arrivando anche a “scalare” le imprese fino a raggiungerne la titolarità.

Pertanto, ci si trova di fronte ad una mafia arcaica nella struttura e moderna nella strategia, capace di creare e rafforzare sempre di più i propri vincoli associativi interni, creando seguito e consenso soprattutto nelle aree a forte sofferenza economica, ma allo stesso tempo in grado di adattarsi alle evoluzioni del contesto esterno, nazionale ed internazionale, tenendosi al passo con i fenomeni di progresso e globalizzazione, anche grazie alle giovani leve che vengono mandate fuori Regione a istruirsi e formarsi per poi mettere a disposizione delle ‘ndrine il bagaglio conoscitivo accumulato” Le consorterie criminali calabresi sono abili nel creare seguito soprattutto fra quelle persone in cerca di riscatto sociale, le cui condizioni di vita li spingono a schierarsi, piuttosto che con lo Stato (le cui risposte, talvolta imbrigliate da lungaggini e meccanismi burocratici, tendono ad essere incomplete, intempestive e comunque non soddisfattive), con la ‘ndrangheta che, invece, apparentemente, crea ricchezza, risolve i problemi e non abbandona i suoi adepti. Si badi bene, però: si tratta di aspettative effimere e di breve durata, di cui sono ben consapevoli migliaia di vittime, molte delle quali, dopo aver intravisto possibilità di arricchimento attraverso l’interlocuzione con la ‘ndrangheta, hanno perso ben più di quello che avevano.

Sta di fatto che le Istituzioni, a qualunque livello, ma anche la comunità intera devono avere ben chiara la portata del fenomeno, spogliandosi del negazionismo fin qui sostenuto ed acquisendo consapevolezza della presenza delle ‘ndrine ormai ovunque. Da sempre, infatti, le ‘ndrine cercano il consenso popolare, facendosi portatrici di valori che rappresentano le masse sfiduciate, ma al contempo cariche di aspettative, che non vogliono abbandonare la propria terra per un salto di qualità che in Calabria appare ancora di difficile realizzazione. Le evidenze info-investigative raccolte nel primo semestre dell’anno 2019 rappresentano la cartina di tornasole di un agire mafioso che continua a muoversi tra attività criminali “di primo livello” e “di secondo livello”, intendendo le prime le azioni illegali “essenziali”, che si esprimono attraverso la “pressione” e il controllo capillare del territorio e che generano una forte liquidità di denaro.

Sono esse le vere “fonti primarie” in cui rientrano le estorsioni, l’usura, i sequestri di persona, il traffico e lo spaccio di stupefacenti, il contrabbando di tabacchi, il traffico di armi, il gioco e le scommesse quando attuati su circuiti completamente illegali e, con specifico riguardo alla criminalità straniera, la prostituzione, la tratta degli esseri umani, le rapine e i furti e tutto ciò che concorre, in termini di manovalanza criminale, al perfezionamento di tali attività. Le attività “di primo livello” sono funzionali sia

al sostentamento del gruppo (vi rientrano il “salario” mensile e le spese connesse alla detenzione degli affiliati), sia a capitalizzare denaro sporco che necessita di essere riciclato.

Esse rappresentano il welfare, perché offrono occupazione, assistenza e assicurano un tenore di vita proporzionale all'impegno criminale profuso nelle attività del gruppo. Le attività “di secondo livello” possono essere espressione di due modalità operative. In primo luogo, sono temporalmente legate alle attività criminali “di primo livello” e in genere ai c.d. “reati spia”, che generano un forte afflusso di denaro contante. Questa fase segna il passaggio tra le attività illegali e quelle solo apparentemente legali. In secondo luogo, sono realizzate dalle mafie alla stregua di un'impresa dal solido “capitale sociale”, che si muove, pertanto, all'interno di un contesto di apparente legalità. In questi casi la corruzione di pubblici funzionari, lo scambio elettorale politico-mafioso, l'infiltrazione negli Enti locali, l'acquisizione di aziende produttive e la ricerca di imprenditori e professionisti compiacenti, costituiscono il volano per moltiplicare i profitti e allargare il raggio d'azione degli investimenti, allontanando sempre di più l'“aura mafiosa” dai propri affari.

È questo il momento in cui la mafia si presenta nella sua veste più moderna e imprenditrice, ammantandosi di apparente legalità. I professionisti e gli imprenditori collusi - l'area grigia dell'economia criminale - consentono alle cosche di entrare in contatto con un'altra area grigia, altrettanto pericolosa, in cui operano gli apparati infedeli della Pubblica Amministrazione. La corruzione è l'anello di congiunzione tra queste due aree grigie.

È lo strumento attraverso il quale le cosche, mediate dall'imprenditoria collusa, diventano, di fatto, un vero e proprio contraente della Pubblica Amministrazione, con ciò rafforzando e consolidando la propria posizione. Le commesse pubbliche, i finanziamenti nazionali e comunitari, unitamente a settori da sempre privilegiati dalle consorterie mafiose (si pensi ai rifiuti, all'edilizia ed al ben noto ciclo del cemento) sono diventati un'occasione irrinunciabile per i gruppi criminali perché, oltre a consentire loro di drenare risorse e di riciclare denaro, permettono di infiltrarsi negli apparati pubblici e nelle procedure di aggiudicazione degli appalti. Non sono mancati, infatti, anche nel semestre in esame casi di scioglimenti di Consigli comunali collegati ad infiltrazioni negli appalti pubblici. Le commesse pubbliche, i finanziamenti nazionali e comunitari, unitamente a settori da sempre privilegiati dalle consorterie mafiose (si pensi ai rifiuti, all'edilizia ed al ben noto ciclo del cemento) sono diventati un'occasione irrinunciabile per i gruppi criminali perché, oltre a consentire loro di drenare risorse e di riciclare denaro, permettono di infiltrarsi negli apparati pubblici e nelle procedure di aggiudicazione degli appalti³”.

Principali Operazioni Di Polizia Attinenti al Territorio Di Marina di Gioiosa Ionica (negli ultimi 5 anni)

27 marzo 2015 - Gonzaga (MN), Roma, Marina di Gioiosa Ionica (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 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 51 decreti di fermo di indiziato di delitto nei confronti di sodali della cosca “Commisso-Macri” 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. L'attività di indagine ha permesso di accertare l'operatività nel capoluogo pontino di un sodalizio, capeggiato dai

³ Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia 1 semestre 2019
<http://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2019/1sem2019.pdf>

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 del comune di marina di gioiosa ionica

Con decisione del Consiglio dei Ministri del 22.11.2017 Il Consiglio Comunale del Comune di Marina di Gioiosa Ionica è stato sciolto ai sensi dell'art. 143 del D.Lgs. n. 267/2000 e con D.P.R. del 24.11.2017 è stata nominata per la gestione dell'Ente una Commissione Straordinaria composta da:- Dr. Sergio MAZZIA - Viceprefetto;- Dr. Marco OTERI - Viceprefetto Aggiunto;- Dr.ssa Maria TALARICO - Funzionario Economico – Finanziario . Nel corso dell'anno 2019 il TAR Lazio, Sez. I, con sentenza n. 2388/2019 del 22.02.2019 ha annullato il D.P.R. del 24.11.2017 cdi scioglimento ex art. 143 del D.Lgs. n. 267/2000 e pertanto, in esecuzione della prefata sentenza del TAR Lazio n. 2388/2019, il Consiglio Comunale, la Giunta e il Sindaco si sono reinsediati in data 27.02.2019;

Successivamente il Consiglio di Stato, Sez. III, con Decreto n. 1577/2019, pubblicato il 22.03.2019, ha sospeso l'esecutorietà della richiamata sentenza del TAR Lazio n. 2388/2019 fino alla discussione collegiale fissata per la camera di consiglio dell'11.04.2019. Pertanto in esecuzione del decreto n. 1577/2019 del Consiglio di Stato la Commissione Straordinaria si è nuovamente insediata in data 25.03.2019;

A seguito delle consultazioni elettorali per l'elezione diretta del Sindaco e del Consiglio Comunale tenutesi in data 10.11.2019 gli Organi di Governo dell'Ente sono i seguenti :

ORGANI DI GOVERNO

SINDACO : Avv. GIUSEPPE FEMIA

CONSIGLIO COMUNALE

COGNOME E NOME	CARICA	COGNOME E NOME	CARICA
ALBANESE DANIELE	Presidente	LOMBARDO FRANCESCA STEFANIA	Consigliere
FEMIA VALENTINA	Consigliere	GENNARO GIANCARLO	Consigliere
MINA ALESSANDRA	Consigliere	BELCASTRO GIUSEPPE NUNZIATO	Consigliere
COLUCCIO GIUSEPPE	Consigliere	MISSERIANNI VINCENZO	Consigliere
ROMEO GIUSEPPE	Consigliere	SERGI DALILA	Consigliere
TAVERNESE VINCENZO	Consigliere	PANETTA MARIA	Consigliere

GIUNTA COMUNALE

COGNOME E NOME	QUALIFICA	DELEGHE
de	Sindaco	
TAVERNESE VINCENZO	Vice Sindaco	delega alla "Cultura e Pubblica Istruzione"
MINA ALESSANDRA	Assessore	delega allo "Sport, Spettacolo e Attività Associative"
COLUCCIO GIUSEPPE	Assessore	delega ai "Lavori Pubblici e Ambiente"
LOMBERDO FRANCESCA STEFANIA	Assessore	delega al "Bilancio"

STRUTTURA AMMINISTRATIVA

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 Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale Deliberazione n. 9 del 24/01/2018.

ORGANIGRAMMA (aggiornato all'1.1.2020)

SEGRETERIA GENERALE:

N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	TIP. CONTR.	H/7 GG
1.		Segretario Generale	Dott.ssa Caterina Romanò	Reggente a scavalco	
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.	A	Operaio Generico	Commisso Anna	Determinato	26 h
2.	A	Operaio Generico	Logozzo Giuseppe	Determinato	26 h
3.	A	Operaio Generico	Lucà Rosanna	Determinato	26 h
4.	B	Esecutore Amministrativo	Macaluso Gisella	Determinato	26 h

5.	B	Esecutore Amministrativo	Murdocca Bruno Rocco	Determinato	26 h
6.	A	Operaio Generico	Panetta Marcella	Determinato	26 h
7.	A	Operaio Generico	Albanese Roberto	Determinato	26 h

SETTORE C) - ECONOMICO-FINANZIARIO

N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	TIP. CONTR.	H/7 GG
1.	D	Istruttore Direttivo Contabile	Romano Tiziana	Indeterminato	36 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 Tecnico	Pelle Antonio	Indeterminato	18 h
2.	C	Istruttore Amministrativo	Tavernese Giancarlo	Determinato	26 h
3.	B	Esecutore Amministrativo	Agostino Gisella	Determinato	26 h
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	Istruttore Agente di Polizia Municipale	Cagliuso Raffaele (distaccato presso l'Ufficio Tecnico)	Convenzione	24 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. C tempo indeterminato n. 8
- Cat. C tempo determinato n. 8
- Cat. B tempo indeterminato n. 3
- Cat. B tempo determinato n. 10
- Cat. A tempo indeterminato n. 1
- Cat. A tempo determinato n. 14
- **TOTALE n. 48**

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. 7
 - 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 indeterminato
 - 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.	CA T.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	TIP. CONTR.	H/7 GG	MANSIONE/SETTORE
1.		Segretario comunale	///////	Sede vacante al1.1.2020		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;
- servizio notificazione interna e albo informatico;
- gestione esecutiva attività contrattuale;
- gestione archivio corrente e storico;
- gestione servizio trasparenza e pubblicazioni;
- 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, Trasparenza
8	A	Operaio Generico	Denaro Stefania	Determinato	26 h	Gestione Protocollo e Albo online, Servizio Posta

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 familiare 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 legge 431/98(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;
- Componente 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.	CA T.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	TIP. CONTR.	H/7 GG	MANSIONE/SETTORE
1.	A	Operaio Generico	Commisso Anna	Determinato	26 h	Gestione Biblioteca
2.	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
3.	A	Operaio Generico	Lucà Rosanna	Determinato	26 h	Accompagnatore Scuolabus
4.	B	Esecutore Amministrativo	Macaluso Gisella	Determinato	26 h	Servizi scolastici, sport e turismo
5.	B	Esecutore Amministrativo	Murdocca Bruno Rocco	Determinato	26 h	Mansioni di Autista Scuolabus e supporto amministrativo attività del Settore
6.	A	Operaio Generico	Panetta Marcella	Determinato	26 h	Supporto attività uffici demografici
7.	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 determinazioni 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 aree 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 Tecnico	Pelle Antonio	Indeterminato	18 h	Responsabile di Settore e Responsabilità diretta dell'Ufficio Urbanistica e Riqualificazione e Rigenerazione Urbana, nonché dell'Ufficio Edilizia Privata
2	C	Istruttore	Tavernese Giancarlo	Determinato	26 h	Responsabilità del Servizio manutenzioni e verde

		Amministrativo				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	Determinato	26 h	Manutenzioni ordinarie e straordinarie e in subordine

			Salvatore			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 leggi, 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	Distaccato presso l'Ufficio Tecnico
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 aree 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 Nazionale Anticorruzione 2019 è intervenuto , innovando, sulla fase di gestione del rischio ed in particolare sul " monitoraggio dei processi evidenziando che il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. il Piano Nazionale ha evidenziato inoltre che le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o di limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi (allegato 1 PNA 2019).

Alla luce di quanto sopra l' adeguamento del sistema di gestione del rischio di corruzione previsto nel PTPCT 2019-2020 secondo il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) previsto nell'allegato 1 del PNA 2019, stante l'esiguità del tempo avuto a disposizione e le criticità sopra evidenziate , sarà effettuato nel corso dell'anno 2020, ed in ogni caso con gradualità, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione di concerto con i Responsabili apicali di Area rimettendo agli stessi e agli indirizzi che dovranno all'uopo essere forniti dal Consiglio Comunale. Per il triennio 2020- 2022 viene dunque confermata la mappatura dei rischi già contenuta nel PTPCT2019-2021 che di seguito si riporta .

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.

Nell’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:

Nell’aggiornamento 2019 – 2021 (delibera CS 22/2019) sono state confermate le schede di processo in esame e le relative misure specifiche, vengono richiamate anche dal piano 2019-2021, costituendone 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.**

<i>STESURA E APPROVAZIONE DELLE "LINEE PROGRAMMATICHE"</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE E DEL PROGRAMMA BIENNALE DI SERVIZI E FORNITURE</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO PLURIENNALE</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DELL'ELENCO ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PEG</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA</i>
<i>CONTROLLO DI REVISIONE CONTABILE</i>

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 (<i>procedimenti, atti e provvedimenti</i>)	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 famiglia	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 comminate	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
	<i>Disaster recovery e backup</i>	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 dipendenti	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
	<i>Customer satisfaction</i>	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 **ALLEGATO 1**.*

In realtà questo file nasce come un foglio di calcolo molto sofisticato, composto da 48 fogli e alcune tabelle "pivot" che si auto-compilano 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 della 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 anticorruptive” 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 procedurali 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 SCLA;
 - 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 (si veda allegato 3)

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 Il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche e conflitto di interesse

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 da intendersi parte integrale e sostanziale del presente Piano.

Estensione : Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, i Responsabili apicali incaricati di P.O. sono tenuti ad adeguare gli atti di affidamento di beni, servizi e lavori (determinazione, capitolati , contratti) prevedendo negli stessi l' applicazione/ estensione del codice di comportamento del comune di Marina di Gioiosa Ionica ai titolari e ai dipendenti e collaboratori, a qualunque titolo, dell'impresa fornitrici, nonché una clausola di risoluzione del contratto in caso di inosservanza di tali obblighi da parte dei soggetti a ciò tenuti nonché a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici alle tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

il PNA 2019 ha precisato che il Codice integrativo di comportamento che detti codici integrativi non devono essere una mera riproposizione del codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013, ma devono contenere specifiche prescrizioni adatte al contesto e alla realtà operativa ed organizzativa dell'Ente.

Al fine di migliorare i codici di comportamento integrativi, l'ANAC provvederà ad adottare specifiche linee guida, in sostituzione delle precedenti di cui alla deliberazione n. 75/2013.

Anche nel PNA 2019, l'ANAC ribadisce la necessità da parte delle Amministrazioni di provvedere ad effettuare una “mappatura” dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione, da parte dei dipendenti, sul versante dei comportamenti soggettivi, delle misure oggettive e organizzative del PTPCT.

RESPONSABILITA' : L'obbligo di osservanza grava su tutto il personale e sui collaboratori/consulenti a qualunque titolo

CONTROLLO SULL'OSSERVANZA DEL CODICE - il controllo spetta :

- a) al RPC controlla l'osservanza da parte degli apicali incaricati di P.O. .
- b) ai - Responsabili di P.O. verificano l'osservanza del codice da parte personale assegnato all'area e dei collaboratori/ consulenti

3.3.1 Il conflitto di interesse e l'obbligo di astensione

Per le attività soggette a rischio di corruzione è richiesta al dipendente l'astensione da interferenza nell'attività di altri uffici dell'Ente derivanti da richieste di soggetti anche esterni che sano volte al non rispetto delle procedure amministrative o ad ovviare al dovuto contatto diretto con gli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo- procedimentali e i procedimenti finali devono astenersi in caso di conflitti d'interesse, segnalando la situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i. che così recita : *“Il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*.

Secondo il D.P.R. n. 62/2013, inoltre, “il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”.

Si prevedono le seguenti misure di prevenzione :

a) dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitto d'interesse inserita a corredo di ogni atto gestionale (misura preventiva) .

La predetta dichiarazione deve essere resa da :

- a) Responsabile P.O. che adotta l'atto finale
- b) Responsabile di procedimento che cura l'istruttoria
- c) chi rende pareri endoprocedimentali o comunque partecipa al processo decisionale

b) tempestiva segnalazione del conflitto di interesse .

La segnalazione deve essere effettuata preventivamente alla trattazione dell'affare ovvero immediatamente ove il conflitto insorga successivamente dai seguenti soggetti :

- a) Responsabile P.O. che adotta l'atto finale segnala al RPC;
- b) Responsabile di procedimento che cura l'istruttoria segnala al Responsabile P.O.;
- c) chi rende pareri endoprocedimentali o comunque partecipa al processo decisionale segnala al Responsabile P.O.;

In caso della verifica della sussistenza di un conflitto d'interesse in capo al Responsabile di P.O. lo stesso è tenuto a darne tempestiva informazione al Segretario comunale/ RPC il quale, effettuate le valutazioni del caso, potrà assegnare ad altro responsabile la competenza del relativo procedimento. In caso della verifica della sussistenza di un conflitto d'interesse in capo al personale che ha parte nel procedimento lo stesso è tenuto a darne tempestiva informazione al Responsabile di P.O. il quale esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere la imparzialità dell'azione amministrativa.

c) valutazione e assegnazione ad altro dipendente :

Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile di Settore competente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento di cui trattasi.

Qualora il conflitto di interesse riguarda il Segretario Comunale lo stesso ne farà comunicazione al Sindaco chiamato a valutare le iniziative da assumere.

3.4. La rotazione del personale (ordinaria e straordinaria)

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 riferisce 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 Settore 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 48 dipendenti (a t. determinato ed indeterminato), così inquadrati :

SINTESI PERSONALE PER CATEGORIE

- | | |
|------------------------------|--------------|
| • Cat. D tempo indeterminato | n. 4 |
| • Cat. C tempo indeterminato | n. 8 |
| • Cat. C tempo determinato | n. 8 |
| • Cat. B tempo indeterminato | n. 3 |
| • Cat. B tempo determinato | n. 10 |
| • Cat. A tempo indeterminato | n. 1 |
| • Cat. A tempo determinato | n. 14 |
| • TOTALE | n. 48 |

SINTESI PERSONALE PER SETTORE

- | | |
|---------------------------------------|-------------|
| • <u>Segreteria Generale</u> | <u>n. 1</u> |
| - N. 1 cat. C a tempo determinato | |
| • <u>Settore Affari Generali</u> | <u>n. 8</u> |
| - N. 3 cat. C a tempo indeterminato | |
| - N. 4 cat. C a tempo determinato | |
| - N. 1 cat. A a tempo determinato | |
| • <u>Settore Servizi alla Persona</u> | <u>n. 7</u> |
| - 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 indeterminato
 - 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

Si deve inoltre rilevare che, per la maggior parte le categorie più elevate sono caratterizzate da una professionalità infungibile per titolo di studi specifico (ingegnere, geometra, ragioniere ecc.) o specifica per la professionalità acquisita negli anni di esperienza (e in questo caso si deve evitare il rischio che la rotazione possa determinare 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.

Responsabili apicali di Settore - Deroghe

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 :

- Responsabile settore Economico - Finanziario
- Responsabile settore Tutela dell'ambiente e del territorio
- Responsabile settore Lavori Pubblici
- Responsabile settore Polizia Municipale;
- Responsabile settore Servizi Alla persona e Affari generali (dall'1.1.2020 assegnato , *ad interim*, al Responsabile del settore Economico - Finanziario per collocamento a riposo del predcente responsabile)

per le seguenti motivazioni: **i settori sono gestiti da figure uniche presenti nel Comune di Marina di Gioiosa Ionica. Tra l'altro il Responsabile della Polizia Municipale svolge la loro attività per un tempo limitato essendo in convenzione al 50% con il Comune di Mammola .**

Personale non apicali : criteri per la rotazione ordinaria

Dei restanti dipendenti la situazione si presenta notevolmente complessa in quanto su un totale di 48 dipendenti ben 32 sono lavoratori contrattualizzati il cui contratto scade il 31 marzo 2020 conseguentemente con il 66% di personale precario , tolti i quattro Responsabili apicali di settore, rimangono 12 dipendenti a tempo indeterminato , che suddivisi in sei settori appare quanto meno improbabile fare una rotazione di personale , senza che la stessa pregiudichi il buon funzionamento dei servizi comunali.

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.

Rotazione ordinaria - misure aggiuntive di prevenzione :

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) obbligo di individuare sempre un responsabile di procedimento distinto dal Responsabile apicale ;
- 2) nei procedimenti di scelta del contraente e di provvedimenti concessori / autorizzatori il responsabile del procedimento dovrà essere affiancato da altro dipendente, anche appartenente ad area diversa, in modo che, fermo restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento nell'interlocuzione esterna, si garantisca che più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.
- 3) alla scadenza dell'incarico di Responsabile di P.O. attuare un “ periodo di raffreddamento “ non inferiore ad un anno conferendo l'incarico di Responsabile di P.O. ad altro soggetto secondo le seguenti possibilità :
 - a) ad interim ad altro Responsabile in servizio
 - b) ovvero mediante convenzione con altro Ente (cd. scavalco condiviso)
 - c) assunzione a tempo determinato mediante lo scavalco di eccedenza di cui a di cui all'art. 1 comma 557 della L. 311/2004.

Rotazione straordinaria obbligatoria

In caso di avvio procedimenti disciplinari o penali per condotte di natura corruttiva l' art. 16 comma 1 lett. L. quater D. Lgs 165/2001 prevede che i Responsabili titolari di P.O. dispongano con provvedimento motivato la rotazione del personale coinvolto.

La “ rotazione straordinaria ” è una misura obbligatoria di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi e non si associa in alcun modo alla rotazione “ ordinaria ”.

Con la deliberazione n. 215/2019 l'Anac ha fornito alcune precisazioni utili a definire i presupposti oggettivi al verificarsi dei quali deve essere disposta la misura della rotazione . In particolare :

- a) **individuazione campo oggettivo di applicazione :**

la rotazione straordinaria deve sempre essere disposta ed attuata all'atto di avvio di un procedimento disciplinare e/o penale per uno dei seguenti reati (cd. presupposto) indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, e specificatamente per i reati di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;

b) individuazione momento di avvio del procedimento penale :

il momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di applicazione della rotazione obbligatoria è individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Al fini di rendere prontamente attivabile la misura della rotazione obbligatoria si stabilisce l'obbligo per ogni dipendente di segnalare all'amministrazione l'avvio , a suo carico, di un procedimento penale per i reati di cui sopra appena venuto a conoscenza dell'apertura del procedimento penale .

In ogni caso, anche in mancanza di comunicazione da parte del dipendente e fatta salva in tal caso la responsabilità disciplinare per mancata segnalazione, l'Amministrazione dà corso alla rotazione obbligatoria dei dipendenti in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) , in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, in caso di condanna anche solo di primo grado o ad un rinvio a giudizio ovvero alla adozione di misura cautelari ovvero a provvedimenti analoghi.

Le eventuali deroghe all'applicazione di questo principio devono essere adeguatamente motivate in relazione all'interesse pubblico complessivo e delle stesse occorre darne espressa pubblicità tramite il sito internet, nella pagina amministrazione trasparente, ed informazione all'ANAC.

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

Soggetto competente a disporre la rotazione straordinaria :

1) per il personale con incarico di P.O. la rotazione straordinaria sarà disposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. In tal caso il Sindaco procederà , con atto motivato, alla revoca dell'incarico in essere e, al sussistere delle condizioni, al

passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;

2) per il personale non Responsabile di P.O. la rotazione straordinaria sarà disposta dal Responsabile di Settore procedendo, con atto motivato, all'assegnazione ad altro servizio e/o Area previa intesa, in quest'ultimo caso, con gli altri Responsabili di Area ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater D. Lgs 165/2001.

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 (cd. divieto *di plantoufflage*)

Il D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”, ha disciplinato:

- ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza; situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione. Infatti, la legge ha valutato ex ante e in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Nel comune di Marina di Gioiosa Ionica la misura in oggetto, ai sensi dell'art. 1 del D. Lg 39/2013 assume rilevanza con riguardo ai seguenti incarichi :

- 1- incarico di vertice di Segretario Comunale
- 2- incarichi apicali di Responsabili di Settore (Posizione Organizzativa)
- 3- incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico
- 4 - le cariche in enti privati regolati o finanziati
- 5- i componenti di organo di indirizzo politico

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*.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è demandata la vigilanza interna sull'osservanza delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili.

Al fine di verificare la sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità o incompatibilità degli incarichi ad amministratori o responsabili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico dirigenziale, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione comunale, nonché tra gli stessi incarichi dirigenziali e le attività professionali nei casi previsti dall'art. 9 del D. Lgs. 39 del 2013, l'Organo di indirizzo politico conferente è tenuto a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato da cui risulta l'inesistenza di cause ostative corredata dell'atto di incarico.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale verifica la veridicità delle dichiarazioni rese. Il controllo da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente per gli incarichi di durata superiore all'anno.

Al fine di assicurare l'effettiva applicazione della disciplina di cui al d. Lgs 39/2013 agli incarichi di Posizione Organizzativa già conferiti al personale alle dipendenze dell'Ente l'interessato trasmette annualmente, entro la data del 10 gennaio di ciascun anno, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione copia di apposita dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale attesta, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, l'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al richiamato D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i. . La dichiarazione originale viene inoltrata dall'interessato all'Ufficio delle risorse umane per la conservazione e la pubblicazione a norma dell'art. 14 del D. Lgs 39/2013, entro il 15 marzo di ciascun anno, nel sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparenza".

<u>MISURE DA APPLICARE</u>	<u>SOGGETTO TENUTO ALL'APPLICAZIONE DELLA MISURA (RESPONSABILE)</u>	<u>TEMPISTICA</u>
----------------------------	---	-------------------

Comune di Marina di Gioiosa Ionica. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020-2022

1) dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale attesta, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, l'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al richiamato D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.	a) obbligo di rendere la dichiarazione in capo al soggetto cui deve essere conferito l'incarico . b) obbligo di acquisire la dichiarazione in capo al soggetto che conferisce l'incarico (Sindaco – Consiglio – Giunta) e trasmetterla al RPC per la conservazione e controllo.	Preventiva (la dichiarazione va resa ed acquisita prima del conferimento dell'incarico)
1a) rinnovo annuale della dichiarazione di cui sopra per incarichi di durata superiore all'anno ex art. 20 D.Lgs 39/2013.	aa) obbligo, per il titolare di incarico avente durata superiore all'anno, di rinnovare annualmente della dichiarazione e di trasmetterla al RPC .	Annuale
2) verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 e di effettuare il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.	a) Il Responsabile della Prevenzione della corruzione (richiesta certificati penali , attestazione all'ente di riferimento es. Regione).	1)all'atto della comunicazione della dichiarazione e/o dell'incarico conferito ; 2) annualmente per gli incarichi di durata superiore all'anno.
3) conferimento dell'incarico all'esito positivo della verifica, salvo che si tratti di incarico di P.O. a personale interno nel qual caso si può procedere sulla base dell'autocertificazione, fatta salva successiva verifica	a)Sindaco , b) Consiglio, c)Giunta	
2) pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013	a)Responsabile dell'Area competente in materia di risorse umane (per incarichi dirigenziali) b)Responsabile dell'Area Amministrativa (per altri incarichi)	Tempestiva e comunque non oltre il 15 marzo (per le dichiarazioni annuali)

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.*

Il divieto di cui conferire / assumere gli incarichi di cui ai superiori punti a),b) e c) ha durata illimitata, ciò in ragione della natura di misura preventiva oltre che in ragione della lettura in combinato disposto degli artt. 25, c. 2, della Cost. e t.2, c. 1, c.p.

MISURE :

1) autocertificazioni in ordine all'insussistenza di eventuali condanne penali e /o pendenze penali con di cui all'art, 35 bis del D. Lgs. N.165/2001 e dell'art. 3 D.Lgs n. 39/2013 e s.m.

- obbligo per ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione di rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra) obbligo di rendere la dichiarazione in capo al soggetto cui deve essere conferito l'incarico .

- obbligo di acquisire la dichiarazione in capo al soggetto che conferisce l'incarico (Responsabile di P.O.) prima di adottare l'atto di conferimento dell'incarico nelle diverse attività : **formazione delle commissioni di gara/di concorso; conferimento degli incarichi dirigenziali** e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;- **assegnazione di dipendenti** dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i ;

2) verifica di tutte le autocertificazioni

INDICATORI DI MONITORAGGIO :

1) n. verifiche effettuate su n. incarichi conferiti .

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 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.

La procedura pertanto non risulta conforma alle disposizioni legislative, da ultimo L. 179/2017 ed a quelle impartite dall'Anac che impongono un sistema di segnalazione informatico con modalità crittografate tali da garantire l'anonimato delle segnalazioni

MISURE PER ADEGUAMENTO NORMATIVO :

Entro il mese di febbraio 2020 dovrà esser assicurata l'attivazione di una piattaforma informatica Il comune di Delianuova in conformità alle disposizioni del comma 5 del citato art. 54 bis secondo cui le procedure adottate dalle pubbliche amministrazioni per il *whistleblowing* devono svolgersi on modalità informatiche e con strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”.

MISURE A TUTELA DEL SEGNALANTE (WHISTLBLOWER.)

a)Azioni

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione.

Il Responsabile anticorruzione valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto a:

- Responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione. Questi valuterà tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione. A tal fine, ove ne ravvisi i presupposti, farà opportune segnalazioni a :
- U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, per valutare la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- al Responsabile della struttura a ciò competente per l'affidamento di incarico a legale esterno per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- Ispettorato della Funzione Pubblica per valutare la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

b) Riservatezza

La segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.

Responsabili dell'attuazione : Responsabile della Prevenzione della Corruzione e degli altri soggetti coinvolti (responsabile apicale , UPD):

garantito, tramite icona *su home page* del sito istituzionale, l'accesso alla procedura informatica di segnalazione;

c) Trasparenza: assicurare , tramite icona *su home page* del sito istituzionale, l'accesso alla procedura informatica di segnalazione;

Responsabili dell'attuazione : el Responsabile della Prevenzione verrà oltre a fornire adeguata informazione al personale .

INDICATORI DI MONITORAGGIO :

- 1) n. segnalazioni pervenute;
- 2) n. procedimenti disciplinari avviati ;
- 3) n. procedimenti conclusi

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.

A tal fine con cadenza semestrale i Responsabili apicali di settore trasmettono al Responsabile per la prevenzione della corruzione un *Report* contenente le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative utilizzando a tal fine il modello reso disponibile dal RPC.

Nel report dei Responsabili dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

1. Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza;
2. Gli esiti delle attività formative;
3. L'eventuale attività di rotazione del personale;
4. Se vi sono state denunce di violazioni e le modalità di relativa gestione;
5. L'attestazione dell'inserimento dell'apposita clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (contratto di lavoro e dichiarazione ditte
6. Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;

7. L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere invito, contratti, del rispetto del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo e del Patto d'integrità;
8. Le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti, con i conseguenti provvedimenti adottati;
9. Gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTCPT.
10. gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPCT

Essendo il monitoraggio finalizzato - tra l'altro - a fornire al R.P.C.T. informazioni e utili elementi di giudizio per la redazione della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta di cui all'art. 1, comma 14°, penultimo periodo, legge 190/2012 (il cui termine ordinario è fissato al 15 dicembre di ciascun anno), le scadenze semestrali vengono fissate :

- al **10 luglio** (per il periodo 1° gennaio/30 giugno)
- al 10 gennaio (per il periodo 1° luglio/31 dicembre) di ogni anno (ovvero in altra data, compatibile con la predetta scadenza, stabilita dal R.P.C.T.) qualora il termine della relazione del R.P.C.T. venga fissata dall'A.N.AC. in altra data.

Si stabilisce che copia del report è trasmessa al R.P.C.. e al Sindaco, nonché pubblicata nel sito web istituzionale dell'Ente a cura di ciascun Responsabile .

3.11. Le società e gli organismi partecipati

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza sollecita le società e gli organismi partecipati alla applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato, al sindaco ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata).

Acquisisce la relazione annuale predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato.

In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

3-12 Le misure antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo

Con il D.M. 25.09.2015 recante: “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l’individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione” sono state individuate specifiche procedure per il monitoraggio delle attività che presentano maggiori rischi in relazione alla movimentazione di elevati flussi finanziari e all’uso elevato di contante, nonché dei settori degli appalti pubblici, dell’utilizzo dei fondi comunitari, produzione di energie rinnovabili, raccolta e smaltimento dei rifiuti.

Ciascuna pubblica amministrazione è tenuta ad adottare, in base alla propria autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione e modalità idonee a garantire l’efficacia della rilevazione delle operazioni sospette e la tempestività della segnalazione al portale INFOSTAT-UIF della Banca d’Italia.

Al fine di dare attuazione alle predette disposizioni si stabilisce quanto segue:

Il soggetto “gestore”, delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni al portale UIF è individuato nella persona del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale è tenuto ad aderire al sistema di segnalazione *on line* entro 90 (novanta) giorni dall’approvazione del presente Piano;

Le segnalazioni, da effettuare con le modalità previste dall’art. 7 del D.M. 25.09.2015, sono inviate nel caso si sappia, si sospetti, o si abbia ragionevole motivo di sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, sulla base degli elementi oggettivi e soggettivi a disposizione, desunti dagli indicatori di anomalia individuati col medesimo D.M., ovvero acquisiti nell’ambito dell’attività svolta.

Al fine di poter dare seguito alle segnalazioni di cui sopra, ciascun Responsabile di Settore dovrà informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione circa la sussistenza di elementi di anomalia acquisiti nell’ambito dell’attività svolta (un’elencazione non esaustiva degli indicatori di anomalia è riportata nell’allegato “A” al citato D.M.).

La comunicazione di tali elementi è effettuata in via riservata, preferibilmente per via telematica, e deve essere accompagnata da una analitica relazione contenente tutti i dati e gli elementi di sospetto acquisiti o di cui si sia comunque entrati in possesso o venuti a conoscenza; la segnalazione di operazioni sospette fa comunque salvo l’eventuale obbligo di denuncia all’A.G. competente.

PARTE III

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ ANNI 2020 - 2022

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 enti di piccole dimensioni, 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 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 si rimanda alle disposizioni della successiva **Sezione II** .

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 *Performance* 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 *performance* 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, entro il 30.3.2020 dovrà essere l'utilizzo a regime del 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, dovrà consentire l'implementazione delle sottosezioni riguardanti i provvedimenti amministrativi e quelle a questa correlate, dovrà avvenire simultaneamente , anche valorizzando il flusso informatico con l'Albo on line .

Entro il 15 Aprile 2020 il Responsabile della trasparenza verificherà lo stato di attuazione della predetta misura comunicando l'esito ai Responsabili di settore e, ove verifichi inadeguatezze e/o mancanze, solleciterà gli stessi impartendo all'uopo le necessarie direttive .

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 TRASPARENZA

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.

Entro il mese di Marzo 2020 il Responsabile della trasparenza dovrà indire un incontro *dne* con i responsabili al fine di avviare un inserimento decentrato successivamente nel mese di aprile si procederà al monitoraggio dei dati mancanti.

GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D. LGS 33/2013 -ATTI E SOGGETTI

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 ente di piccole dimensioni, 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 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 sezione	sotto- sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della 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	<u>Atti generali</u>	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 Protocollo
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	tempestivo	Direttive, circolari di Organi politici vengono pubblicate dall'Ufficio Protocollo. Direttive, circolari dei Responsabili di Settore devono essere pubblicate dai Responsabili Commissio, Romano, Tucci e Ambrosio

			l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse		
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direttive documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	tempestivo	Responsabile della 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 Romano
DISPOSIZIONI GENERALI	<u>Oneri informativi per cittadini</u>	Art. 12, c. 1,- bis d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	tempestivo	Responsabile Affari Generali – Romano
ORGANIZZAZIONE	<u>Titolari di incarichi politici di amministrazione di direzione e di governo)</u>	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 direzione e di governo)	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 – Romano

Comune di Marina di Gioiosa Ionica. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020-2022

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 – Romano
	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 – Romano

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 – Romano
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici di amministrazione di direzione e di governo)	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Responsabile Affari Generali – Romano

Comune di Marina di Gioiosa Ionica. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020-2022

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 – Romano
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 secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico fino alla cessazione	Responsabile Affari Generali – Romano
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici di	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	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal	Responsabile Affari Generali – Romano

	amministrazione di direzione e di governo)		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)	conferimento dell'incarico fino alla cessazione	
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 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	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico fino alla cessazione	Responsabile Affari Generali – Romano
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici di	Art. 14, c. 1, bisd.lgs. n. 33/2013	4)attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal	Responsabile Affari Generali – Romano

Comune di Marina di Gioiosa Ionica. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020-2022

	amministrazione di direzione e di governo)		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)]	conferimento dell'incarico fino alla cessazione	
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 incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	tempestivo	Responsabile Affari Generali – Romano
ORGANIZZAZIONE	<u>Articolazione degli uffici</u>	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 Romano
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 Romano
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 Romano
ORGANIZZAZIONE	Telefono e posta	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs.	Elenco completo dei numeri di	tempestivo	Responsabile Affari Generali

	elettronica	n. 33/2013	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 istituzionali		– Personale Romano
CONSULENTI E COLLABORATORI	<u>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</u>	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 Romano
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 Romano
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 Romano
CONSULENTI E	Titolari di incarichi di	art 15 comma 1 lett. D.	3) compensi comunque denominati,	tempestivo	Responsabile Affari Generali

Comune di Marina di Gioiosa Ionica. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020-2022

COLLABORATORI	collaborazione o consulenza	Lgs 33/2013	relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		– Personale Romano
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 Romano
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 Romano
PERSONALE	<u>Incarichi amministrativi di vertice</u> (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 Romano
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 Romano
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 evidenza delle	tempestivo	Responsabile Affari Generali – Personale Romano

			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 Romano
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 Romano
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 Romano
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 secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al		Responsabile Affari Generali – Personale Romano

			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 Romano
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 e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano(NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Responsabile Affari Generali – Personale Romano
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 Romano
PERSONALE	Incarichi	Art. 20, c. 3,d.lgs. n.	Dichiarazione sulla insussistenza di		Responsabile Affari Generali

Comune di Marina di Gioiosa Ionica. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020-2022

	amministrativi di vertice	39/2013	una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		– Personale Romano
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 Romano
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 Romano
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 Romano
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 evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Responsabile Affari Generali – Personale Romano
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 Romano
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 Romano
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 Romano
PERSONALE	Titolari di incarichi	art 14 comma 1 lett. f D.	1) dichiarazione concernente diritti		Responsabile Affari Generali

	dirigenziali	Lgs 33/2013	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 secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB:dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		– Personale Romano
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		Responsabile Affari Generali – Personale Romano

Comune di Marina di Gioiosa Ionica. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020-2022

			pubblicazione dei dati sensibili		
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 grado, ove gli stessi vi consentano(NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso		Responsabile Affari Generali – Personale Romano
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 Romano
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 Romano
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 Romano
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 Romano
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 Romano
PERSONALE	dirigenti cessati	art 14 comma 1 lett. b) D.	Curriculum vitae	nessuno	Responsabile Affari Generali

Comune di Marina di Gioiosa Ionica. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020-2022

		Lgs 33/2013			– Personale Romano
		art 14 comma 1 lett. c D. Lgs 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	nessuno	Responsabile Affari Generali – Personale Romano
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 Romano
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 Romano
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 Romano
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 necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la	nessuno	Responsabile Affari Generali – Personale Romano

Comune di Marina di Gioiosa Ionica. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020-2022

			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 Romano
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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	tempestivo	Responsabile Affari Generali – Personale Romano
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 Romano
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	annuale	Responsabile Affari Generali – Personale Romano

			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		
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 Romano
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 Romano
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 Romano

Comune di Marina di Gioiosa Ionica. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020-2022

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 Romano
PERSONALE	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 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 Romano
PERSONALE	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	tempestivo	Responsabile Affari Generali – Personale Romano
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 Romano
PERSONALE	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 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	annuale	Responsabile Affari Generali – Personale Romano

			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		
PERSONALE	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), D.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle) Nominativi	tempestivo	Responsabile Affari Generali – Personale Romano
PERSONALE	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV(da pubblicare in tabelle) Curriculum	tempestivo	Responsabile Affari Generali – Personale Romano
PERSONALE	OIV	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle) Compens	tempestivo	Responsabile Affari Generali – Personale Romano
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 Romano
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 Romano
Performance	Piano della	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs.	Piano della Performance (art. 10,	tempestivo	Responsabile Affari Generali

Comune di Marina di Gioiosa Ionica. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020-2022

	Performance	n. 33/2013	d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)		– Personale Romano
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 Romano
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 Romano
Performance			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	tempestivo	Responsabile Area Affari Generali – Personale Romano
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

Comune di Marina di Gioiosa Ionica. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020-2022

ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	annuale	Responsabile Finanziaria Dott. Tiziana Romano	Area essa
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	3) durata dell'impegno	annuale	Responsabile Finanziaria Dott. Tiziana Romano	Area essa
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 Finanziaria Dott. Tiziana Romano	Area essa
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 Finanziaria Dott. Tiziana Romano	Area essa
ENTI CONTROLLATI		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	annuale	Responsabile Finanziaria Dott. Tiziana Romano	Area essa
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 Finanziaria Dott. Tiziana Romano	Area essa
ENTI CONTROLLATI		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	tempestivo	Responsabile Finanziaria Dott. Tiziana Romano	Area essa

Comune di Marina di Gioiosa Ionica. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020-2022

ENTI CONTROLLATI		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	annuale	Responsabile Finanziaria Dott. Tiziana Romano	Area essa
ENTI CONTROLLATI		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	annuale	Responsabile Finanziaria Dott. Tiziana Romano	Area essa
ENTI CONTROLLATI	<u>Società partecipate</u>	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 Finanziaria Dott. Tiziana Romano	Area essa
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	annuale	Responsabile Finanziaria Dott. Tiziana Romano	Area essa
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	annuale	Responsabile Finanziaria Dott. Tiziana Romano	Area 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 e alloggio)	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 inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> 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 (<i>link</i> al sito dell'ente)	annuale	Responsabile Area Finanziaria Dott. essa Tiziana Romano

Comune di Marina di Gioiosa Ionica. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020-2022

ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	annuale	Responsabile Finanziaria Dott. Tiziana Romano	Area essa
ENTI CONTROLLATI	<u>Provvedimenti</u>	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 dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 D. Lgs 175/2016)	annuale	Responsabile Finanziaria Dott. Tiziana Romano	Area essa
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 Finanziaria Dott. Tiziana Romano	Area essa
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	annuale	Responsabile Finanziaria Dott. Tiziana Romano	Area essa

			obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		
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 controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	annuale	Responsabile Area 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	annuale	Responsabile Area Finanziaria Dott. essa Tiziana Romano

Comune di Marina di Gioiosa Ionica. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020-2022

			rimborsi per vitto e alloggio		
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 (<i>link</i> 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 (<i>link</i> 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	tempestivo	Responsabili di settore Romano, Comisso, Pelle e

			tutti i riferimenti normativi utili		Ambrosio
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 Romano, Commisso, Pelle e Ambrosio
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 Romano, Commisso, Pelle e Ambrosio
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 unitamente all'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	tempestivo	Responsabili di settore Romano, Commisso, Pelle e Ambrosio
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 riguardano	tempestivo	Responsabili di settore Romano, Commisso, Pelle e Ambrosio
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 Romano, Commisso, Pelle e Ambrosio
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 Romano, Commisso, Pelle e

			dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		Ambrosio
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 provvedimento oltre i termini predeterminati per la sua conclusione e i modi per attivarli	tempestivo	Responsabili di settore Romano, Comisso, Pelle e Ambrosio
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	tempestivo	Responsabili di settore Romano, Comisso, Pelle e Ambrosio
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 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	tempestivo	Responsabili di settore Romano, Comisso, Pelle e Ambrosio

			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 settore Romano, Commisso, Pelle e Ambrosio
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 Romano, Commisso, Pelle e Ambrosio
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 istituzionale a cui presentare le istanze	tempestivo	Responsabili di settore Romano, Commisso, Pelle e Ambrosio
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	tempestivo	Responsabili di settore Romano, Commisso, Pelle e Ambrosio

			allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive		
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 (<i>link</i> 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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	semestrale	Responsabili di settore Romano, Commisso, Pelle e Ambrosio

Comune di Marina di Gioiosa Ionica. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020-2022

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 Romano, Commisso, Pelle e Ambrosio
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 servizio o fornitura,Importo delle somme liquidate	tempestivo	Responsabili di settore Romano, Commisso, Pelle e Ambrosio
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	annuale	Responsabili di settore Romano, Commisso, Pelle e Ambrosio

			o fornitura, importo delle somme liquidate)		
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 Romano, Commisso, Pelle e Ambrosio
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 avvisi di preinformazioni (art. 141, D. Lgs n. 50/2016)	tempestivo	Responsabili di settore Romano, Commisso, Pelle e Ambrosio
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 Romano, Commisso, Pelle e Ambrosio
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	tempestivo	Responsabili di settore Romano, Commisso, Pelle e Ambrosio

			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 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	tempestivo	Responsabili di settore Romano, Commisso, Pelle e Ambrosio

			relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati		
BANDI DI GARA E contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Avvisi sistema di qualificazione - 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)	tempestivo	Responsabili di settore Romano, Commisso, Pelle e Ambrosio
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 Romano, Commisso, Pelle e Ambrosio
BANDI DI GARA E contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con	tempestivo	Responsabili di settore Romano, Commisso, Pelle e

			portatori di interessi unitamente 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)		Ambrosio
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 Romano, Commisso, Pelle e Ambrosio
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 Romano, Commisso, Pelle e Ambrosio
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 Romano, Commisso, Pelle e Ambrosio
BANDI DI GARA E contratti		Art. 1 comma 505 Legge 208/2015	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	tempestivo	Responsabili di settore Romano, Commisso, Pelle e Ambrosio
SOVVENZIONI CONTRIBUTI E SUSSIDI E VANTAGGI	<u>Atti di concessione</u>	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	tempestivo	Vengono pubblicati in automatico con la pubblicazione all'Albo

ECONOMICI			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		Pretorio
SOVVENZIONI CONTRIBUTI E SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI	<u>Atti di concessione</u>	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 Romano, Commisso, Pelle e Ambrosio
SOVVENZIONI CONTRIBUTI E SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI	<u>Atti di concessione</u>	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 Romano, Commisso, Pelle e Ambrosio
SOVVENZIONI CONTRIBUTI E SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI	<u>Atti di concessione</u>	Art 27 comma 1 lettera b) D. Lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	tempestivo	Responsabili di settore Romano, Commisso, Pelle e Ambrosio
SOVVENZIONI CONTRIBUTI E SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI	<u>Atti di concessione</u>	Art 27 comma 1 lettera c) D. Lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	tempestivo	Responsabili di settore Romano, Commisso, Pelle e Ambrosio
SOVVENZIONI CONTRIBUTI E SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI	<u>Atti di concessione</u>	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 Romano, Commisso, Pelle e Ambrosio
SOVVENZIONI	<u>Atti di concessione</u>	Art 27 comma 1 lettera e)	5) modalità seguita per	tempestivo	Responsabili di settore

Comune di Marina di Gioiosa Ionica. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020-2022

CONTRIBUTI E SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI		D .Lgs. n. 33/2013	l'individuazione del beneficiario		Romano, Commisso, Pelle e Ambrosio
SOVVENZIONI CONTRIBUTI E SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI	<u>Atti di concessione</u>	Art 27 comma 1 lettera f) D .Lgs. n. 33/2013	6) <i>link</i> al progetto selezionato	tempestivo	Responsabili di settore Romano, Commisso, Pelle e Ambrosio
SOVVENZIONI CONTRIBUTI E SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI	<u>Atti di concessione</u>	Art 27 comma 1 lettera f) D .Lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	tempestivo	Responsabili di settore Romano, Commisso, Pelle e Ambrosio
SOVVENZIONI CONTRIBUTI E SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI	<u>Atti di concessione</u>	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 enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	annuale	Responsabili di settore Romano, Commisso, Pelle e Ambrosio
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 del Settore Finanziario Dott. essa Tiziana Romano
BILANCI	Bilancio preventivo e	Art 29 comma 1 bis D.	Dati relativi alle entrate e alla spesa	tempestivo	Responsabile del Settore

	consuntivo	Lgs 33/2013	dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo		Finanziario 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 del Settore Finanziario 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 del Settore Finanziario Dott. essa Tiziana Romano
BILANCI	Piano degli indicatori e dei risultati di bilancio	Art 29 comma 2 D. Lgs 33/2013	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di	tempestivo	Responsabile del Settore Finanziario Dott. essa Tiziana Romano

			riplanificazione		
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	patrimonio immobiliare	art 30 D. Lgs 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	tempestivo	Responsabile del Settore Finanziario Dott. essa Tiziana Romano
	patrimonio immobiliare	art 30 D. Lgs 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	tempestivo	Responsabile del Settore Finanziario 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 del Settore Affari Generali Romano
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. Lgs. n. 150/2009)	tempestivo	Responsabile del Settore Affari Generali Romano
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 del Settore Affari Generali Romano
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 del Settore Affari Generali Romano
CONTROLLI E RILIEVI	ORGANO DI	art 31 D. Lgs 33/2013	Relazioni degli organi di revisione	tempestivo	Responsabile del Settore

Comune di Marina di Gioiosa Ionica. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020-2022

SULLA AMMINISTRAZIONE	REVISIONE		amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni al conto consuntivo o bilancio di esercizio		Finanziario 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 del Settore Affari Generali e Responsabile Finanziaria Dott. essa Romano
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	art 32 comma 1 D. Lgs 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	tempestivo	Responsabili di settore Romano, Comisso, Pelle e Ambrosio
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 Romano, Comisso, Pelle e Ambrosio
SERVIZI EROGATI	Class action	Art 4 comma 2 D Lgs 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	tempestivo	Responsabili di settore Romano, Comisso, Pelle e Ambrosio
SERVIZI EROGATI	Class action	Art 4 comma 6 D Lgs 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	tempestivo	Responsabili di settore Romano, Comisso, Pelle e Ambrosio
SERVIZI EROGATI	Costi contabilizzati(da	art 32 comma 2 lettera a)	Costi contabilizzati dei servizi	annuale	Responsabili di settore

Comune di Marina di Gioiosa Ionica. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020-2022

	pubblicare in tabelle)	D. Lgs 33/2013	erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo		Romano, Commisso, Pelle e Ambrosio
SERVIZI EROGATI	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in Art 7 comma in rete	Art 7 comma 3 D. Lgs 82/2005	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti 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.	tempestivo	Responsabili di settore Romano, Commisso, Pelle e Ambrosio
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 del Settore Finanziario 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 del Settore Finanziario Dott. essa Romano
INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI	dati	Art 33 D. Lgs 33/2013	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	trimestrale	Responsabile del Settore Finanziario 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 del Settore Finanziario Dott. essa Romano
INDICATORE DI	DATI	Art 36 D. Lgs 33/2013	Nelle richieste di pagamento: i	tempestivo	Responsabile del Settore

TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI			codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		Finanziario Dott. essa Romano
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. Comisso
OPERE PUBBLICHE	atti di programmazione	art 38 comma2 e 2 bis D. Lgs 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: Programma triennale dei lavori pubblici, nonché	tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico – Lavori Pubblici Arch. Comisso

			i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21D.lgs.n 50/2016 Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del 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. Comisso
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. Comisso
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 Arch. Pelle
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 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	tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico – Urbanistico Arch. Pelle

			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 Arch. Pelle
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 tra questi elementi	tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico – Urbanistico Arch. Pelle
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 Arch. Pelle
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	tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico – Urbanistico Arch. Pelle

			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		
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 Arch. Pelle
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 Arch. Pelle
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 Arch. Pelle
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 Arch. Pelle

Comune di Marina di Gioiosa Ionica. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020-2022

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 Romano, Commisso, Pelle e Ambrosio
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 Romano, Commisso, Pelle e Ambrosio
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 Romano, Commisso, Pelle e Ambrosio
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		Regolamenti per la prevenzione e la	tempestivo	Responsabile

Comune di Marina di Gioiosa Ionica. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020-2022

	DELLA CORRUZIONE		repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)		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 ogni anno)	annuale	Responsabile dell'Anticorruzione
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 Settore Romano, Comisso, Pelle Ambrosio e Responsabile dell'Anticorruzione
ALTRI CONTENUTI	ACCESSO CIVICO	Art 5 comma 2 D Lgs	Nomi Uffici competenti cui è	tempestivo	Responsabili di Settore

Comune di Marina di Gioiosa Ionica. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020-2022

		33/2013	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		Romano, Commisso, Pelle, Ambrosio 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 Settore Romano, Commisso, Pelle, Ambrosio e Responsabile dell'Anticorruzione
ALTRI CONTENUTI	ACCESSIBILITA' CATALOGO 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 Settore Romano, Commisso, Pelle, Ambrosio e Responsabile dell'Anticorruzione
ALTRI CONTENUTI	ACCESSIBILITA' CATALOGO 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 Settore Romano, Commisso, Pelle, Ambrosio e Responsabile dell'Anticorruzione
ALTRI CONTENUTI	ACCESSIBILITA' CATALOGO DEI	Art 9 comma 7 D legge 179/2012	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici	annuale	Responsabili di Settore Romano, Commisso, Pelle,

	DATI BANCHE DATI		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		Ambrosio 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 Settore Romano, Comisso, Pelle, Ambrosio 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.

ALLEGATI AL PIANO 2020/2022

- | | |
|--|-------------------|
| 1. I processi che ineriscono a detti procedimenti e che sono tabellati - | <i>Allegato 1</i> |
| 2. Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni al personale dipendente e dirigente e segretario comunale | <i>Allegato 2</i> |
| 3. Piano per la formazione del personale operante nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione anno 2020 – | <i>Allegato 3</i> |
| 4. Disciplina dell'accesso civico- | <i>Allegato 4</i> |
| 5. Regolamento per l'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza | <i>Allegato 5</i> |
| 6. WHISTLEBLOWING -procedura per la gestione delle segnalazioni – | <i>Allegato 6</i> |
| 7. Codice di comportamento dei dipendenti comunali - | <i>Allegato 7</i> |